

Dijous, 20 de gener de 2011

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia núm. 22 d' 11 de gener de 2011 s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria per a la provisió temporal mitjançant concurs oposició d'una plaça d'auxiliar administratiu/va vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ INTERINA D' 1 PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT CEBRIÀ DE VALLALTA

BASE PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió com a funcionari/ària interí i fins a la seva cobertura definitiva, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, escala d'administració general, sots-escala auxiliar, grup de classificació C2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

La plaça esmentada estarà dotada amb el sou corresponent que figura a l'annex de personal del vigent pressupost general de l'Ajuntament, serà d'activitat continuada i jornada completa, amb una distribució horària segons les necessitats del servei, i sempre respectant el còmput global horari marcat pel conveni/acord de condicions d'aplicació al personal de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

BASE SEGONA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 71 del Reglament de personal al servei de les entitats locals (en endavant RPEL), amb les següents especificacions:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, que en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa

c) Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents), mitjançant la presentació del certificat acreditatiu corresponent.

Els aspirants que no puguin acreditar que posseeixen el nivell requerit s'hauran de sotmetre a les proves de coneixements de català que preveuen aquestes bases.

d) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-lo mitjançant la presentació del document acreditatiu d'haver abonat els drets per a la seva expedició, en la data en que acabi el termini de presentació d'instàncies, el títol oficial de Graduat en ESO, Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, Tècnic/a de cicles formatius de grau mig o equivalent.

e) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/a o acomiadat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.

f) No trobar-se comprès en cap de les causes d'incompatibilitat o incapacitat previstes en la legislació vigent aplicables al personal de l'Administració local.

g) No patir cap malaltia o defecte, físic o psíquic incompatible amb el servei

Dijous, 20 de gener de 2011

BASE TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, c/ del Centre núm. 27 (de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i dijous, de 17 a 20 hores), una instància adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde/essa de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú (en endavant LRJPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma, tenint en compte, però, que no s'ha subscrit el Conveni corresponent del Registre Únic de les Administracions Públiques.

El termini per a la presentació d'instàncies s'iniciarà a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases al Butlletí Oficial de la Província (BOP) i dins el termini de 20 dies naturals.

En cas de disposar, el candidat/a, d'adreça de correu electrònic o d'un número de fax aquesta informació es podrà fer constar a la instància de sol·licitud de participació a efectes notificadoros.

2. Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la instància aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves.

3. Per tal de ser admès/esa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la instància que compleixen totes les condicions referides a la Base Segona, amb independència de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

4. Si alguna de les instàncies tingués cap defecte esmenable, es comunicarà a l/a la interessat/da, a fi que en un termini de deu dies, improrrogables, l'esmeni, de conformitat amb l'article 71 de la LRJPAC.

5. A la instància caldrà adjuntar els següents documents:

- Fotocòpia autenticada del DNI.
- Fotocòpia autenticada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- Fotocòpia autenticada del certificat de la Junta Permanent de Català, o equivalent, corresponent al nivell C de coneixements del català.
- Currículum vitae.
- Documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la Base Sisena i sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

BASE QUARTA. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia de l'Ajuntament dictarà una Resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, i assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i composició nominal dels membres del Tribunal.

2. Aquesta Resolució es publicarà al taulell d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament, es notificarà via fax o correu electrònic en cas que el/la candidat/a hagi facilitat aquesta informació. En tots els mitjans de publicació o notificació esmentats l'aspirant realitzarà la recerca de la seva situació (admès o exclòs) identificant al document la numeració del registre d'entrada al Registre general de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils, improrrogables, per a subsanacions i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a recurrent en els termes que estableix la LRJPAC o via correu electrònic en cas que l'aspirant hagués facilitat aquesta informació a la instància i sempre que es tingui la confirmació de la recepció de la documentació.

Dijous, 20 de gener de 2011

4. Els resultats i successius anuncis es faran públics únicament en el tauler de la corporació i a la web municipal i s'informarà via correu electrònic als aspirants que hagin facilitat aquesta informació a la sol·licitud de participació al procés selectiu.

BASE CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

1. El Tribunal Qualificador estarà format per:

- President, o llur suplent
- Secretari: el de la Corporació, o llur suplent
- Vocals:

2 funcionaris/àries o personal laboral fix de la corporació o d'altra administració local o supralocal amb qualificació tècnica suficient i llur suplents

La designació dels membres i els seus corresponents substituïts es realitzarà per resolució de l'Alcaldia.

2. El Tribunal Qualificador podrà disposar de personal assessor-expert de suport per la valoració de les diverses proves en el procés selectiu.

3. La representació del personal podrà ésser present a les diverses sessions d'avaluació del procés selectiu per a validar el seu correcte funcionament.

4. Abstenció i recusació: Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò establert a l'article 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre de Règim jurídic i del procediment administratiu comú.

BASE SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

Un cop exhaurit el termini de presentació d'instàncies l'Alcaldia dictarà resolució motivada, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució s'indicarà el lloc on es troben exposades al públic la llista certificada completa dels aspirants admesos i exclosos, assenyalant-se alhora el dia, l'hora i el lloc de començament i celebració de les proves.

▪ FASE D'OPOSICIÓ

1r exercici. Prova de català:

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, d'acord amb el que es disposa a la Base 2a de les presents bases. Hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o oral de coneixements de la llengua catalana del nivell C. La puntuació serà apte/no apte; i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat o equivalent que correspongui, no hauran d'efectuar aquesta prova.

Per aquesta prova en concret, la certificació documental que exigeix de la realització de la prova de català també es podrà realitzar com a molt tard el mateix dia de la prova en el moment de la crida dels aspirants.

2n exercici. Prova teòrica

Consistirà en respondre un qüestionari tipus test o de preguntes curtes sobre els temes que es detallen a l'Annex 1. En cas de realitzar-se un qüestionari de preguntes curtes es valorarà el contingut, la claredat en la seva exposició i la capacitat de síntesi.

Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts.

Aquesta prova puntuarà de 0 a 10 punts.

Dijous, 20 de gener de 2011

3r exercici. Cas pràctic

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, a escollir entre dos proposats pel tribunal, relacionat amb la plaça a proveir durant un temps màxim de 60 minuts.

Aquest exercici també serà qualificat fins a un màxim de 10 punts.

Per a la realització d'aquest exercici el Tribunal podrà optar per la utilització de mitjans informàtics per a determinar alhora els coneixements de les aplicacions informàtiques en entorns Windows Office (Word i/o Excel) que té l'aspirant.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el segon i tercer exercici.

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris tret de la prova de català que es qualificarà com apte o no apte. El Tribunal podrà determinar la puntuació mínima a obtenir a cadascuna de les proves eliminatòries.

▪ FASE DE CONCURS

Consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants degudament acreditats dins del termini de presentació d'instàncies d'acord amb el següent barem:

a. *Experiència professional*

1) Serveis efectius prestats en l'Administració local mitjançant nomenament, contracte laboral o contracte professional amb tasques similars a la de la plaça convocada, a raó de 0,05 punts per mes treballat, amb un màxim de 1,5 punts.

2) Serveis efectius prestats en altres Administracions Públiques mitjançant nomenament, contracte laboral o contracte professional amb tasques similars a la de la plaça convocada, a raó de 0,05 punts per mes treballat, amb un màxim d'1 punt

3) Serveis efectius prestats en empreses del sector privat en funcions anàlogues a les de la plaça convocada, a raó de 0,025 punts per mes treballat, amb un màxim d'1 punt.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant és recomenable presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió, i certificat o informe on s'acrediti el temps treballat i les tasques realitzades.

b. *Altres titulacions acadèmiques*

Aquelles que siguin rellevants per al lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir aquelles, fins a 0,75 punts

Només es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior. Es podrà valorar simultàniament la formació universitària no finalitzada, sempre que aquesta sigui posterior i/o superior a la titulació valorada.

c. *Formació*

Per assistència i aprofitament a accions formatives i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la categoria objecte de la convocatòria, a criteri del Tribunal pel que fa la validesa segons el centre docent, d'acord amb el següent barem:

- Sense acreditació de la durada o inferiors a 10 hores: 0,05 punts

- De 11 a 25 hores: 0,10 punts

- De 26 a 50 hores: 0,20 punts

- Superior a 51 hores: 0,40 punts

- Certificats d'assistència, aprofitament a jornades/seminaris que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, a raó de 0,05 punts per jornada/seminari.

Dijous, 20 de gener de 2011

La puntuació màxima agregada obtinguda a l'apartat b i c de la fase de mèrits serà de 2 punts.

d. Altres mèrits a considerar pel Tribunal

- L'entrevista a realitzar amb cadascun dels aspirants amb major puntuació, per comprovar la seva idoneïtat amb la plaça convocada, podent-se puntuar fins a 1,5 punts

La qualificació de la fase de concurs es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en tots els apartats, essent la puntuació màxima a obtenir a la fase de concurs de 7 punts.

La puntuació final obtinguda per cada aspirant, s'obté sumant les puntuacions obtingudes a la prova de la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

BASE SETENA. LLISTA D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests/es superi el de les places convocades. Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia de l'Ajuntament en el termini i amb els efectes que estableix la LRJPAC.

2. L'aspirant proposat/da haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/des i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona de les presents bases.

Pel que fa a l'acreditació de les condicions de capacitat es presentarà una declaració jurada de no estar afectat per cap causa d'incapacitat o incompatibilitat.

3. Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

La indicació de l'equip multiprofessional que correspongui serà efectuada pel Servei d'Atenció a Disminuïts de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials que correspongui o Organisme que el substitueixi.

4. Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries públics estaran exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància en el seu expedient personal.

5. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona no podran ser nomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

BASE VUITENA. BORSA DE TREBALL

1. Es constituirà una borsa de treball per a cobrir possibles vacants de caràcter temporal o substitucions que es produeixin dins l'any 2011 i 2012 i referides a la provisió de places d'auxiliar administratiu/va enquadrades dins escala d'administració general, sots-escala auxiliar, grup de classificació C2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

2. La borsa de treball restarà constituïda definitivament per aquells aspirants que hagin aprovat el procés selectiu però no hagin aconseguit plaça. La posició dins l'esmentada borsa de treball vindrà donada per la puntuació final assolida.

3. Un cop elaborada, es penjarà al taulell d'anuncis i a la web municipal. El servei de Recursos Humans en facilitarà còpia a les persones interessades que la demanin.

4. En cas d'empat a la suma de punts, el tribunal realitzarà un sorteig que estableixi l'ordre i es farà constar a l'acta corresponent.

Dijous, 20 de gener de 2011

5. Si en el moment que es produeixi la necessitat d'incorporar personal de la borsa de treball, els responsables de la contractació ho estimen oportú, podran mantenir una entrevista per tal d'assegurar la idoneïtat de la persona al lloc a cobrir. Per dur a terme l'entrevista es respectarà l'ordre de puntuacions i s'entrevistarà un màxim de 5 persones.

BASE NOVENA. NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES O PROVA.

1. Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldia de l'Ajuntament aprovarà el decret de nomenament a l'aspirant proposat/da pel Tribunal en el termini d'un mes, notificant-se a l'interessat/da. La contractació es realitzarà sota el règim estatutari i com a interí fins a la cobertura definitiva de la plaça.

2. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/da haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

3. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari interí.

4. Període de prova. Pel que fa a aquest procés de selecció la incorporació a la plaça objecte de convocatòria es realitzarà mitjançant nomenament interí, establint-se un període de prova de 2 mesos.

5. El període de prova forma part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes avaluatius, algú no el superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria cridant-se en les mateixes condicions a la/les persona/nes que el segueixin en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procés selectiu i no hagin obtingut plaça.

6. Si finalment el candidat/a proposat/ada no arribés a incorporar-se al servei de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta ja sigui per renúncia o per qualsevol altra causa, llevat de supòsits de força major, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i l'Alcaldia formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

BASE DESENA. INCOMPATIBILITATS.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

BASE ONZENA. INCIDÈNCIES.

1. Les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, els nomenaments podran ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes. Contra la desestimació del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

2. Els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la LRJPAC.

3. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Decret 1/1997, de 31 d'octubre de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions aplicables.

Contra les convocatòries i les presents bases, i d'acord amb la LRJPAC i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Dijous, 20 de gener de 2011

ANNEX 1. TEMARI ESPECÍFIC

1. Principis generals de l'actuació administrativa. Els interessats. Drets i deures dels ciutadans. Terminis
2. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions
3. El procediment administratiu general: concepte i principis generals. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització
4. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats
5. L'organització municipal a Catalunya: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Alcalde: elecció i atribucions. El Ple: composició i atribucions. La Junta de Govern Local: composició i atribucions
6. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals

Sant Cebrià de Vallalta, 11 de gener de 2011
L'alcalde, Jaume Borrell i Puigvert