

---

Dijous, 2 de febrer de 2012

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Gualba

#### EDICTE

De conformitat amb l'acord de Junta de Govern de data 24 de gener de 2012, s'aproven les bases i es convoca concurs oposició lliure per a la provisió mitjançant nomenament de funcionari interí, d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu.

Les bases per cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

Bases que regiran la convocatòria per a la provisió, en règim funcionari interí, d'una plaça d'auxiliar administratiu.

#### Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la selecció d'un funcionari interí, mitjançant el procediment concurs-oposició, en torn lliure, que s'ha de proveir per raons justificades de necessitat i urgència, per ocupar amb caràcter interí una plaça d'auxiliar administratiu, Grup C2, de l'Ajuntament de Gualba, fins a la reincorporació de la funcionària amb dret a la reserva del lloc de treball.

#### Segona. Funcions

Les funcions d'aquest lloc són, entre altres, les següents:

- Atenció al públic.
- Portar el registre de sortida de documents.
- Agenda de l'alcalde, regidors i serveis tècnics.
- Gestió d'abonats del servei municipal abastament aigua potable.
- Padró d'habitants.
- Suport a la Secretaria.
- Suport a la Comissió de Festes.

#### Tercera. Legislació aplicable, retribucions i jornada laboral

Aquestes bases desenvolupen allò que disposa l'article 10 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sens perjudici d'allò establert a la seva a la Disposició Final Quarta 3.

Les retribucions i dedicació de l'aspirant que resulti seleccionat, serà l'equivalent al del lloc a substituir, que és la següent:

- Dedicació: Jornada ordinària. Horari: Matins: Dilluns a dijous de 08:00 a 14:00h, divendres de 08:00 a 13:30 h. Dissabtes: 1 cada 3 mesos de 10:00 a 13:00h. Tardes: Dimarts i dijous de 17:00 h a 21:00h.

#### - Retribucions:

- Sou base: el del grup C2.
- Complement de destí: Nivell 14.
- Complement específic: euros 421,91 bruts/mes.

#### Quarta. Requisits dels participants

Per a ser admès a la realització de les proves selectives al lloc convocat serà necessari que els aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

a) Ser espanyol/a, nacional d'Estat membre de la Unió Europea, o persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que preveu l'article 56 i següents de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Dijous, 2 de febrer de 2012

- b) Tenir complerts els setze anys i no excedir en l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- f) Comprometre's a prestar la promesa o jurament per càrrecs i funcions públiques que estableix el Reial Decret 707/79, de 5 d'abril.
- g) Estar en possessió del títol acadèmic de graduat escolar o equivalent. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.
- h) Tenir el nivell C de català, equivalent o superior. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 8a.

### Cinquena. Instàncies i documents a presentar

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcalde de Gualba, el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats en el Registre General de l'Ajuntament de Gualba i en la pàgina web municipal ([www.gualba.cat](http://www.gualba.cat)), en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol de graduat escolar o equivalent.
- Fotocòpia del certificat de nivell C de 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 vuitena i sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

### Sisena. Llista d'admesos

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde dictarà resolució en el termini màxim de deu dies naturals, en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació, i a la pàgina web ([www.gualba.cat](http://www.gualba.cat)), tot respectant el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

En la mateixa resolució, es declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i data de realització de la primera prova.

### Setena. Òrgan de selecció

El tribunal qualificador tindrà la següent estructura:

- President: El/La secretari/a i com a suplent la persona en qui delegui.
- Vocal:

- \* Un/a funcionari/a de la corporació, especialitzat en les funcions pròpies del lloc de treball, objecte de la convocatòria.
- \* Un/a funcionari/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de l'Ajuntament.

- Secretari: una funcionari/ària de carrera de la corporació, amb veu i sense vot.

Dijous, 2 de febrer de 2012

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.

Vuitena. Procés Selectiu

8.1 Fase d'oposició:

a) Prova de coneixements de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

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 4a de les presents bases. Hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u 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.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

b) Prova teòrica: De caràcter eliminatori i obligatori

Consistent en desenvolupar, contestar un qüestionari tipus test, sobre els temes del bloc 1 de l'annex que acompanya a aquestes Bases, en un temps màxim d'una hora.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i la puntuació mínima per ser considerat apte serà de 5 punts.

c) Prova pràctica: De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà a realitzar un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball i el maneig de l'ordinador, durant el temps que determini el Tribunal. Es valorarà els coneixements sobre les funcions de la plaça convocada i sobre processadors de textos, bases de dades i fulls de càlcul. Aquest exercici és obligatori i eliminatori i es puntuarà entre zero i deu punts. La puntuació mínima per superar l'exercici serà de 5 punts.

8.2 Fase de concurs:

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb barem de mèrits següent:

1.- Experiència professional:

a) Per serveis prestats a l'administració tant en règim funcionarial com laboral, ocupant llocs equivalents a la mateixa escala i subescala i realitzant funcions anàlogues a les pròpies de la plaça a proveir, 0.10 punts per mes complert, fins a un màxim de 4 punts.

b) Per serveis prestats en el sector privat realitzant funcions anàlogues a les del lloc a proveir, a raó de 0,05 punts per mes complert treballat, fins a 2 punts.

Per acreditar els mèrits dels apartats a) i b), s'haurà d'aportar les corresponents certificacions de treballs efectivament realitzats, aportant també fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina que es jutgin necessaris per a justificar el temps efectiu i la naturalesa de les funcions desenvolupades. En qualsevol cas i pel que fa a treballs realitzats dins del sector privat, s'haurà d'adjuntar també un certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

2.- Formació:

a) Per assistència i aprofitament a accions formatives i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies a desenvolupar, 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: 0,10 punts.

Dijous, 2 de febrer de 2012

---

- De 10 a 20 hores: 0,15 punts.
- De 21 a 40 hores: 0,30 punts.
- De 41 a 60 hores: 0,50 punts.
- Més de 60 hores: 0,75 punts.

b) Certificats d'assistència, aprofitament a jornades/seminaris que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, a raó de 0,10 punts per jornada/seminari.

La puntuació màxima en aquest apartat és de 2 punts.

### 3.- Entrevista Personal.

El Tribunal podrà realitzar una entrevista personal amb els aspirants, en relació a les tasques de la plaça, per a valorar els seus coneixements així com altres mèrits aportats i no valorats en els apartats anteriors, que es puguin considerar d'interès per al desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça convocada. La qualificació serà de 0 a 2 punts.

Novena. Inici i desenvolupament de les proves

Les proves s'iniciaran dins del mes març de 2012.

Desena. Resultat final i nomenament

Després d'efectuar la qualificació del procés de selecció, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels aspirants que l'han superat, per ordre correlatiu segons la puntuació aconseguida en ordre descendent i elevarà l'anomenada relació a l'Alcaldia perquè formuli el corresponent nomenament com a funcionari interí.

Onzena. Presentació de documents i nomenament

L'aspirant requerit per al seu nomenament haurà de presentar, en el termini màxim de deu dies naturals, la següent documentació:

- a) Una declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/84, de 26 de desembre, o, en el seu cas, sol·licitud de compatibilitat.
- b) Número d'Afiliació a la Seguretat Social i Número de Compte Corrent.
- c) Certificat mèdic que acrediti el requisit de la base 4.c).

Dotzena. Impugnacions

Aquesta convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 30/1992, de LRJPAC i demés normes d'aplicació.

### ANNEX I

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2: La Corona. El poder legislatiu, executiu i judicial.

Tema 3: Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia i el seu significat.

Tema 4: L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local. Administració institucional.

Tema 5: Principis d'actuació en l'Administració Pública. Eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.

Tema 6: El dret administratiu. Sotmetiment de l'administració a la llei i al dret. Fonts de Dret Públic. La llei i el reglament.

Dijous, 2 de febrer de 2012

---

Tema 7: L'administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans.

Tema 8: L'acte administratiu: concepte i classes. Elements: la motivació i la forma, el silenci administratiu i els actes presumptes. Eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables.

Tema 9: El procediment administratiu. Principis generals i fases.

Tema 10: La responsabilitat de l'administració.

Tema 11: El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 12: Organització municipal. Competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Debats, votacions i quòrums. Actes i certificacions d'acords.

Tema 13: El procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 14: Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.

Tema 15: La Contractació administrativa en la esfera local. Classes de contracte. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i l'Administració.

Tema 16: Execució dels contractes, modificació i suspensió dels contractes. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 17: Intervenció administrativa local en l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.

Tema 18: La funció pública local i la seva organització. Concepte. Classes de funcionaris. Ingress. Situació. Pèrdua de la seva condició. Drets i deures dels funcionaris públics locals.

Tema 19: Els béns de les entitats locals. Concepte i classes. Règim jurídic.

Tema 20: Potestat sancionadora. Concepte i significat. Principis del exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

SEGON: Publicar les bases en el BOP seguint el procediment establert en la normativa abans referenciada per desenvolupar les proves de selecció per cobrir aquest lloc de treball.

TERCER: Facultar a l'alcalde per signar els documents que siguin necessaris en relació amb aquest acord.

Gualba, 26 de gener de 2012  
L'alcalde, Marc Uriach Cortinas