

Dimarts, 6 de març de 2012

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament d'Olièrdola

ANUNCI

Per Junta de Govern Local de data 6 de febrer de 2012, d'acord amb el Decret de l'Alcaldia de 5 de juliol de 2011, en el qual es deleguen competències per l'aprovació d'aquest acord, s'ha aprovat la convocatòria i les bases per la provisió definitiva mitjançant el sistema de concurs oposició lliure d'una plaça d'auxiliar administratiu/va i s'ha acordat també publicar-les en el Butlletí Oficial de la Província, en el Tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la seva pàgina web.

La plaça vacant a la plantilla és una plaça genèrica d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament d'Olièrdola. Això significa que podrà realitzar totes les funcions pròpies d'aquesta categoria. El lloc que inicialment es proveirà amb aquesta plaça serà el d'auxiliar administratiu/va a intervenció, per aquest motiu el procés selectiu, tot i ser de caràcter genèric, tindrà en compte el lloc a proveir inicialment.

L'aspirant aprovat tindrà la categoria d'auxiliar administratiu/va de l'ajuntament i això significa que transcorregut un temps l'aspirant aprovat pugui, per necessitats del servei, proveir una altra plaça en qualsevol departament de l'Ajuntament on realitzar funcions genèriques d'auxiliar.

Per tot això, es transcriuen a continuació la convocatòria i les Bases aprovades per tal de donar compliment al tràmit d'informació pública.

BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA A FUNCIONARITZAR.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, amb caràcter de funcionari de carrera, enquadrada en l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C2, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

La plaça té assignades les retribucions bàsiques que corresponen al grup C2, segons la classificació establerta a l'article 76 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat, i les altres retribucions complementàries (CE) establertes a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

2. Requisits dels aspirants

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Només per llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per raons d'interès general per a l'accés a la condició de personal funcionari.

Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell intermig o superior del castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de

Dimarts, 6 de març de 2012

selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, en un nivell intermig o superior per al desenvolupament de la plaça a cobrir, que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir el títol de graduat escolar, graduat en ESO, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà (anterior Grup D).

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de C de llengua catalana orals i escrits de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament d'Olèrdola, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.

- les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament d'Olèrdola dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

3. Presentació de sol·licituds

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud.

D'acord l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament, per tal de possibilitar un futur nomenament com a funcionari de l'aspirant.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament d'Olèrdola (Avinguda Catalunya, 12) una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web (<http://www.olerdola.cat>), adreçada al president de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Dimarts, 6 de març de 2012

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre general de l'Ajuntament o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de les bases en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i finalitza als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya l'extracte de la convocatòria.

Per tal de ser admès i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives, n'hi ha prou que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

Per a la fase de concurs, cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits, mitjançant document original o fotocòpia compulsada. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no pot ser valorada pel tribunal.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per l'Administració on consti temps treballat i la categoria. En el cas de treballs a l'empresa privada, cal el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar a més a més de contractes de treball o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

Els cursos, les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. En cas que s'aporti el certificat d'un curs i no s'acrediti la duració, se li donarà la puntuació mínima assignada als cursos.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

4.- Període de pràctiques

El període de pràctiques, amb una durada de 3 mesos, és obligatori i eliminador i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

El període de pràctiques restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Els ítems conductuals que es determinen són:

- La capacitat de treball i rendiment professional.
- La responsabilitat i eficiència.
- La iniciativa.
- L'interès per l'aprenentatge.
- La disposició personal.
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball.
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el funcionari/a de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Dimarts, 6 de març de 2012

Durant l'última setmana del període de pràctiques, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Durant el període de pràctiques, l'aspirant serà nomenat funcionari en pràctiques i ha de percebre les retribucions que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques serà proposat per a ser nomenat funcionari de carrera. La persona nomenada disposarà d'un termini d'un mes per al jurament o promesa i presa de possessió. Transcorregut aquest termini sense que prengui possessió, perdrà tots els seus drets, quedant sense efecte el seu nomenament com a funcionari en pràctiques.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es procedirà al nomenament com a funcionari en pràctiques per un període de 3 mesos, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

Aquell que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de pràctiques, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera i donant-se per finalitzada la seva relació funcional, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

5. Borsa de Treball

Els aspirants que no siguin nomenats i que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per superar les diferents proves establertes s'inclouran si no manifesten expressament que no hi estan interessats, a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament d'Olerdola, tant en règim funcional com laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Olerdola.

Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- a) La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- b) El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- c) En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- d) Es podrà renunciar un màxim de dues ofertes de treball sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista, amb la tercera renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- e) Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista, ocupant l'últim lloc.
- f) La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- g) L'Ajuntament pot deixar sense efecte aquesta contractació o nomenament si, transcorreguts dos mesos des de l'inici de la mateixa es produeix una falta d'idoneïtat del contractat o nomenat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període de prova com a part integrant del procés selectiu.
- h) En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- i) La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys.

Dimarts, 6 de març de 2012

6. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

7. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- President: recaurà en la secretària de l'Ajuntament.
- Dos vocals funcionaris/àries de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un vocal funcionari de la Corporació que farà les funcions de secretari/ària un/a funcionari/ària de carrera, amb veu i vot.
- Un/a vocal integrat/ada per un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot.

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

Dimarts, 6 de març de 2012

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

8. Proves selectives

FASE D'OPOSICIÓ (40 punts)

Consta de proves de caràcter obligatori, dues proves teòriques, una prova pràctica, una entrevista personal i un exercici de coneixements de català.

Prova teòrica (20 punts)

La prova teòrica es divideix en dos exercicis.

1) El primer exercici consistirà en respondre, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari de preguntes que podrà incloure, indistintament, preguntes de tipus test o de respostes breus i que versaran sobre l'establert a l'Annex I d'aquests bases. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

2) El segon exercici, consistirà en desenvolupar per escrit 1 tema del temari establert a l'annex I, a triar per l'aspirant d'entre els dos determinats, durant el termini màxim d'1 hora. El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cadascun dels exercicis. La no superació de qualsevol dels dos exercicis determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

Prova pràctica (15 punts)

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat al temari relacionat en l'ANNEX I d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball a proveir. A criteri del tribunal, aquesta prova es podrà fer utilitzant les eines ofimàtiques disponibles al lloc de treball (editor de text MS Word, full de càlcul MS Excel i Access). La durada màxima d'aquest prova és de 2 hores i 30 minuts. Aquesta prova es valorarà de 0 a 15 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 7,5 punts. Es pot portar legislació, normativa i tota la documentació que l'opositor consideri adient per la realització d'aquesta prova.

Resultats de les proves de la fase d'oposició

Les proves teòriques i pràctiques són eliminatòries i es qualificaran sobre un màxim de 10 i 15 punts respectivament. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en les proves teòriques i 7,5 en la prova pràctica serà automàticament eliminat/ada.

Entrevista personal (5 punts)

Consistirà en una entrevista personal amb els aspirants que superin les proves anteriors, en la qual el tribunal podrà formular-los preguntes vers aspectes curriculars, les proves realitzades i el contingut del temari (annex I). Aquest exercici es qualificarà de 0 a 5 punts i no serà eliminatori.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques, pràctiques i l'entrevista personal.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

Dimarts, 6 de març de 2012

Exercici de català

Exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C de la Junta Permanent de Català o equivalent.

En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, també serà obligatòria la realització d'una prova consistent en un exercici de coneixements de castellà. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

FASE DE CONCURS (20 punts)

Els mèrits es qualifiquen segons el següent:

BAREM DE MÈRITS:

Es valorarà els mèrits indicats amb els següents barems:

a) Experiència professional:

i) Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc a proveir en l'Administració local a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

ii) Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc a proveir en l'Administració autonòmica, estatal, entitats i empreses privades a raó de 0,20 punts per any treballat, fins a un màxim de 4 punts.

b) Formació:

i) Per cada curs de formació i seminaris que tingui relació directa amb els temes que es treballaran al departament i lloc de treball a proveir i, fins a un màxim de 8 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Durada inferior a 15 hores: 0,5 punts per curs.
- Durada entre 16 hores i 50 hores: 1 punt per curs.
- Durada superior a 51 hores: 2 punts per curs.

ii) Per titulació superior relacionada amb la plaça a proveir, fins a un màxim d'1 punt.

c) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigint a la convocatòria, fins a un màxim d'1 punt.

El tribunal ha d'atorgar la puntuació en funció del nivell de la titulació acreditada i de l'adequació al lloc objecte de la convocatòria.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

En tot cas, la valoració dels mèrits no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si escau.

Dimarts, 6 de març de 2012

10. Llista d'aprovat i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes, i s'ha de trametre al president de la corporació, juntament amb la proposta de nomenament, perquè nomeni els aspirants aprovats.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens.

L'aspirant proposat/da ha de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i que serà, com a mínim, la següent:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti feafament que no està separat de dret de l'aspirant.

c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedít, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació.

f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal als serveis de l'Administració de la Generalitat.

L'aspirant discapacitat/ada que hagi estat proposat haurà d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries públics estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsetat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde. En aquest cas, el president ha de dur a terme

Dimarts, 6 de març de 2012

el nomenament dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats, i únicament han de presentar un certificat emès per l'organisme del qual depenen, per acreditar la condició de funcionari.

11. Nomenament de funcionari

El president de la corporació ha de nomenar funcionaris els aspirants proposats en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

El nomenament s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Un cop publicat el nomenament de funcionari, els aspirants afectats han de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Disposicions finals

Primera

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- e) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya.
- f) 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.
- g) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local.
- i) Resolució de 16 de gener de 1981, per la qual s'aproven les bases i els exercicis per a l'ingrés en els subgrups d'auxiliars, administratius i tècnics d'Administració general.
- j) Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- k) Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'Estat.

Segona. Règim de recursos

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionaris de carrera es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Dimarts, 6 de març de 2012

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats depenents de l'alcalde de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

TEMARI DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

ANNEX I

Part general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. Organització Territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. El procediment administratiu comú. Concepte, significat i principis generals. Les fases del procediment administratiu: Iniciació, Ordenació, Instrucció i finalització. El silenci administratiu.
4. L'acte administratiu. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós-administratiu.
5. Els interessats. Concepte. Capacitat i representació. Drets dels ciutadans.
6. La organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Alcalde, elecció, atribucions i competències. El Ple: atribucions i competències. La Junta de Govern Local.
7. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.
8. Aspectes generals sobre funció pública local. Classes de personal i característiques essencials de cada tipus.

Part específica

9. Ordenances i reglaments de les Entitats Locals. Procediment. Ordenances fiscals: contingut i procediment d'aprovació.
10. Les hisendes locals: principis generals. Recursos econòmics dels ens locals. Els ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics.
11. Pressupost general de les Entitats locals: concepte i contingut. Estructura pressupostària.
12. Procediment d'elaboració i aprovació del Pressupost de les entitats locals.
13. Execució de pressupost. Modificacions pressupostàries. Liquidació i Comptes anuals.
14. Regulació de les subvencions atorgades per l'administració local. Regulació de les subvencions rebudes per l'administració local. Procediment i justificació.
15. Patrimoni dels ens locals. Concepte, naturalesa i classificació.
16. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. L'acció de responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
17. Els contractes del sector públic. Tipologia, característiques especials i tramitació.

Dimarts, 6 de març de 2012

18. Atenció integral al ciutadà: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

19. Tractament i gestió de la documentació. Documentació electrònica. Certificació digital i signatura electrònica. Protecció de dades de caràcter personal.

20. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius.

21. Internet. Accessos web. Correu electrònic: concepte i avantatges. Les noves tecnologies aplicades a la recollida, tractament, emmagatzematge i difusió de la informació. La pàgina web en les corporacions locals i les seves webs municipals. El portal de tràmits. Carta de serveis d'atenció al ciutadà. Les gestions administratives en línia.

Olèrdola, 17 de febrer de 2012

L'alcalde, Josep Tort i Miralles