

Dimarts, 18 de desembre de 2012

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de la Garriga***ANUNCI de l'Ajuntament de la Garriga, sobre la publicació d'unes bases*

La Junta de Govern Local de data 26/11/2012 ha acordat:

1. Convocar el següent procediment selectiu per a la provisió de dues places d'Administratiu/va, enquadrades a l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, classe Administratius, categoria Administratiu/va, grup C1, al 100% de la jornada (grup C1), mitjançant concurs oposició i reservades a promoció interna amb la següent retribució:

SOU (C1)	720,02 EUR
CD (14)	305,01 EUR
CE	695,61 EUR
TOTAL	1.720,64 EUR

2. Aprovar les bases específiques que regiran aquest concurs oposició.

3. Publicar les convocatòries mitjançant edicte en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, fent una referència d'aquesta publicació en el DOGC i al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial.

4. Comunicar aquest acord al Comitè unitari de personal i a l'àrea d'Hisenda.

Tots els anuncis posteriors a aquestes convocatòries es faran públics al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, GRUP C1, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA, RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió, mitjançant el sistema de concurs, de dues places d'Administratiu/va, enquadrades a l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, classe Administratius, categoria Administratiu/va, grup C1, amb una jornada de 37,5 hores setmanals distribuïdes de dilluns a divendres, vacants a la Plantilla de personal d'aquest Ajuntament i dotades de les retribucions que corresponguin de conformitat amb el pressupost municipal vigent, reservades a promoció interna.

Aquest procés selectiu es regirà per aquestes bases específiques i per les bases generals publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 19/04/2011.

Segona.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits establerts a les bases generals publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 19/04/2011 i a més:

a) Pertànyer al cos d'Administració General, Subescala Auxiliar Administrativa, classe Auxiliars Administratius, grup C2, amb una antiguitat de serveis prestats de dos anys a l'esmentat grup, com a mínim, a l'Ajuntament de la Garriga o bé tenir una relació contractual amb l'Ajuntament de la Garriga com a personal laboral fix que desenvolupa funcions o llocs classificats com a propis del personal funcionari, d'acord amb la disposició transitòria segona de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Estar en possessió del títol de Batxillerat, FP II o equivalent o en el seu defecte tenir deu anys d'antiguitat a l'Escala d'Administració General, subescala auxiliar o, de cinc anys i haver superat un curs específic de formació de promoció del Grup C2 a C1. S'haurà d'adjuntar una còpia de la titulació degudament compulsada o certificat de serveis prestats a la instància o sol·licitud per prendre part en el concurs oposició.

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

Dimarts, 18 de desembre de 2012

Tercera.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà per concurs oposició i es registrarà per les bases generals sisena a novena.

En la fase d'oposició s'exclou el primer exercici: test psicotècnic.

En la fase de concurs es valorarà la formació en l'àmbit de:

- Procediment administratiu.
- Secretariat en general.
- Contractació pública.
- Funció pública.
- Legislació laboral i nòmines.
- Normativa urbanística.
- Arxiu de documents administratius i comptables.
- Recepció i atenció ciutadana.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació.

Quarta.- DRETS DE PROCEDIMENT

Els drets del procediment es fixaran en 12,60 EUR, d'acord amb el que determinen les ordenances fiscals vigents, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. El pagament s'haurà de fer mitjançant transferència bancària al compte corrent següent:

- Entitat: 2100 (La Caixa).
- Oficina: 0126.
- C/C: 18-0200185089.

Cal fer constar en el resguard per a quina convocatòria es fa aquest pagament; i el nom, cognoms i DNI de l'aspirant.

Cinquena.- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

La publicació de la llista d'admesos i exclosos i de les dates de les proves es farà a través del taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

El termini de subsanació de documentació serà de 10 dies a partir de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

Sisena.- RECURSOS

La convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que es derivin i/o les actuacions del Tribunal podran ser impugnats pels interessats en els casos i formes previstes en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú. Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals pugui valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

ANNEX I.- TEMARI GENERAL

Tema 1. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El defensor del poble.

Tema 2. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 3. Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

ANNEX I. - TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. La contractació administrativa. Principis bàsics del RDL 3/2011, pel qual s'aprova el text refós de la llei de contractes del sector públic. Classes i tipus de contractes.

Dimarts, 18 de desembre de 2012

Tema 2. Parts del contracte: requisits del contractista, òrgans de contractació, competència per contractar, responsable del contracte, perfil del contractant. Òrgans d'assistència (meses de contractació). Òrgans consultius.

Tema 3. Els serveis públics locals. Formes de presentació dels serveis públics. La gestió directa i indirecta. El Consorci i d'altres formes concretes.

Tema 4. Recepció i registre de documents. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Avaluació, Tria i eliminació de documentació.

Tema 5. La Llei de protecció de dades i accés als registres. L'administració electrònica.

Tema 6. Els drets del ciutadà front l'Administració. Atenció a l'administrat: acollida i informació. Les oficines d'atenció a la ciutadania.

Tema 7. Els béns de les entitats locals. El domini públic. Els béns patrimonials. Tràfic jurídic. Potestats de l'Administració. Les prerrogatives de l'administració.

Tema 8. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcional.

Tema 9. El pressupost: contingut, estructura, aprovació i modificació. Els ingressos i les despeses (classes).

Tema 10. Les obres i els projectes d'obres locals. Aprovació, tramitació i contingut.

Tema 11. Drets i deures dels funcionaris. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives del personal funcionari. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari/ària.

Tema 12. Drets retributius del personal de les entitats locals: normativa reguladora. Retribucions bàsiques, retribucions complementàries. Gratificacions i hores extres. Indemnitzacions per raó del servei.

Tema 13. Activitat de foment i promoció de les Administracions Públiques (les subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.

Tema 14. Les llicències urbanístiques. Llicències d'Obres Majors, llicències d'Obres Menors, primera ocupació. Ocupació de la via pública.

Tema 15. El Padró d'habitants. Gestió, tràmits, competències municipals amb el Padró d'habitants.

Tema 16. El procediment administratiu sancionador general. (tipus). Ordres d'execució i d'altres.

Tema 17. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Motivació i forma. El silenci administratiu i els actes presumptes. Eficàcia i validesa del actes administratius. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. Recursos administratius.

Tema 18. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Referència als procediments especials.

Tema 19. Organització municipal. Ens, òrgans, competències. Altres entitats locals i entitats inferiors al municipi.

Tema 20. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificats d'acords.

La Garriga, 3 de desembre de 2012
L'alcalde, Meritxell Budó i Plà