

Dilluns, 4 de març de 2013

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament d'Arenys de Munt

EDICTE

L'alcaldia presidència, per resolució 32/13, de data 20/02/13, ha aprovat les bases que han de regir la convocatòria del concurs públic urgent per cobrir, interinament i durant el temps que durin els actes de la capital de la sardana (sis mesos), una plaça d'auxiliar administratiu d'Administració General, grup de classificació C2, dins del personal funcionari de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, i que són les següents:

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La provisió, mitjançant el sistema de concurs lliure d'una plaça interina, durant sis mesos, amb una jornada de 20 hores setmanals durant el període que Arenys de Munt és capital de la Sardana, el lloc ocupat pertany a la Sot Escala Administrativa, Escala d'Administració General, del grup de classificació C2, adscrita als serveis personals de l'Ajuntament.

El sou brut mensual d'aquesta plaça és de 685 EUR.

L'hora de treball serà de quatre hores al dia entre les 8,00 i les 15,00 hores de dilluns a divendres.

Segona.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Els aspirants hauran de reunir, en la data del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- a) Nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea, la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/res.
- b) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública hi haver estat separat del servei de l'administració mitjançant expedient disciplinari.
- c) No tenir causes penals sense extingir ni estar declarat en rebel·lia.
- d) No tenir cap malaltia o defecte físic o psíquic, que impedeixi l'exercici de les funcions.
- e) Títol de graduat escolar, graduat en ESO, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà.
- f) Tenir acreditat el nivell de català C. Els aspirants que no estiguin en possessió dels nivells exigits hauran de realitzar la prova de coneixements de català.
- g) Totes aquestes condicions s'hauran de reunir en el moment de presentació de la instància.

Tercera.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en el Registre de l'Ajuntament durant el termini de 10 dies a partir de la publicació de la convocatòria al BOP.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels següents documents, originals o degudament compulsats:

- 1- Títols exigits o certificats acreditatius o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- 2- Currículum professional i certificat de la seguretat social en el què s'adjuntaran els justificants acreditatius dels mèrits al·legats.
- 3- Resguard d'haver pagat els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de EUR. Aquesta quantitat no s'haurà d'abonar si l'aspirant acredita estar a l'atur a la data de la convocatòria.

Quarta.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim de deu dies aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, així com el lloc, la data i hora en la qual s'ha de celebrar el concurs i l'ordre d'actuació dels aspirants.

Dilluns, 4 de març de 2013

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'edictes, ha de concedir un termini de deu dies per a subsanació i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini dels deu dies següents a la finalització del termini per a la presentació, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o refutades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva que es farà pública de la mateixa manera.

Cinquena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs-oposició estarà constituït de la següent manera:

- President: La cap de serveis personals de l'Ajuntament, Sra. Alicia Muns i Terrats o funcionari en qui delegui.
- Secretari: l'Administratiu del departament de servei personals, Sr. Pere Rifà i Valls, el qual tindrà veu, però no vot.
- Vocals: Els tècnics: Sr. Francesc Cassa i Caballé i Sr. Sergi Rabassa i Martí i com a suplents els tècnics Sr. Albert Rodon i Bonany i la Sra. Anna Pasqual i Roca.

El representant del Sindical amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/92, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

Sisena.- PROVA PRÀCTICA

Els aspirants hauran de redactar, en el termini màxim de trenta minuts, un document administratiu relacionat amb la feina, a elecció del tribunal. La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts, essent necessari un 5 per superar-la.

Setena.- CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell C.

Consisteix a realitzar davant membres del tribunal qualificador i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi, un exercici de coneixements de llengua catalana que consta de dues parts.

Primera: s'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim; de la comprensió lectora, per mitjà de la lectura i preguntes sobre un text escrit; de la gramàtica i el vocabulari mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona: s'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El tribunal qualificador fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 1 hora i 30 minuts per a la primera part i 30 minuts per a la segona.

La qualificació de l'exercici és d'apte/a o no apte/a.

Vuitena.- FASE DE CONCURS

En el dia fixat, el Tribunal procedirà a valorar els mèrits aportats pels aspirants segons el següent quadre:

Experiència

- Per treballs d'auxiliar administratiu en altres administracions o entitats dependents de les mateixes: 0,15 punts cada sis mesos amb un màxim d'1,20 punts.
- Per treballs en altres administracions o entitats dependents de les mateixes en qualsevol categoria: 0,10 punts per cada sis mesos acreditats, amb un màxim d'1 punt.
- Per treballs d'auxiliar administratiu o categories equivalents a l'empresa privada: 0,05 punts per cada sis mesos amb un màxim d'1 punt.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sotescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

Dilluns, 4 de març de 2013

Es valoraran com els serveis prestats en els següents casos: vinculació de funcionari de carrera, de personal estatutari de gestió i serveis, en virtut d'un nomenament d'interí, d'un contracte de naturalesa laboral, d'un contracte administratiu transitori o d'un contracte administratiu de col·laboració temporal.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Cursos

- Per cursos de formació administrativa organitzats per altres entitats públiques d'un durada mínima de 20 hores, 0,03 punts amb un màxim de 0,24 punts.
- Per cursos de formació administrativa organitzats per altres entitats públiques amb una durada d'entre de 21 i 40 hores, 0,05 punts, amb un màxim de 0,30 punts.
- Per cursos de formació administrativa organitzats per altres entitats públiques amb una durada superior a 40 hores, 0,08 punts, amb un màxim de 0,40 punts.
- Per cursos d'informàtica de més de 25 hores, 0,03 punts amb un màxim de 0,24 punts.

Altres formacions

- Per Llicenciatura universitària en periodisme: 2 punts.

Novena.- ENTREVISTA

L'entrevista personal es realitzarà pel tribunal al finalitzar al puntuació dels mèrits i es valorarà amb un màxim 2 punts tenint en compte d'idoneïtat dels candidat a les tasques a desenvolupar i segons els criteris següents:

- Coneixement de les tasques a desenvolupar.
- Coneixement de la vila.
- Coneixement del funcionament dels mitjans de comunicació.

Desena.- QUALIFICACIÓ FINAL I NOMENAMENTS

A les puntuacions obtingudes en fase d'oposició se'ls sumaran les obtingudes en fase de concurs. El Tribunal farà públic un llistat ordenat dels aspirants, amb les puntuacions finals atorgades a cada un d'ells, i proposarà al primer de la llista.

Onzena.- PERÍODE DE PROVA

L'aspirant haurà de passar un període de prova de dos mesos que s'avaluarà per cap de serveis personals i el regidor delegat de participació segons el qüestionari d'avaluació de llocs de treball aprovat a l'Ajuntament.

Dotzena.- INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per a resoldre les dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Tretzena.- RECURSOS

La puntuació final del concurs i la llista d'aprovat s'ha d'exposar al Tauler d'Anuncis de la Corporació i contra el seu resultat es podrà interposar recurs de reposició davant el president de l'Entitat en el termini i amb els efectes dels articles 114 a 117 de la Llei 39/92.

Aquestes bases i la convocatòria d'oposició podran ser impugnades pels que es considerin interessats legítims, mitjançant la interposició de recurs contenciós-administratiu davant els Jutjats Contenciosos de Barcelona, en el termini de 2 mesos comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOP, sense perjudici que es pugin interposar altres recursos que es considerin adients per la defensa dels seus interessos.

Arenys de Munt, 26 de febrer de 2013
El secretari, M. Carmen Gómez Muñoz-Torrero