

Dijous, 4 de desembre de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Celoni

ANUNCI

L'oferta pública d'ocupació d'aquesta Corporació relativa a l'exercici de 2010 es va aprovar per acord de la Junta de Govern Local de 15 de desembre de 2010, i es va publicar al DOGC núm. 5787, de 31 de desembre de 2010 (correcció d'errades aprovada per Junta de Govern local de data 17 d'octubre de 2013 i publicada i al DOGC núm. 6494, de 5 de novembre de 2013). Les bases de la selecció de vuit places d'auxiliar administratiu/va, com a personal laboral s'han aprovat per resolució d'alcaldia de data 17 de novembre de 2014 i són les següents:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ DE VUIT PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (UNA DE LES QUALS QUEDA RESERVADA PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT).

1a.- **OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.**- És objecte d'aquesta convocatòria la selecció en règim funcional de set places d'auxiliar administratiu vacants a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Celoni.

Igualment es convoca una plaça d'auxiliar administratiu pel torn de reserva de persones discapacitades.

En aquest sentit, les places objecte de convocatòria es corresponen amb places d'auxiliar d'Administració General, amb independència dels llocs de treball d'adscripció inicial.

Grup segons l'article 76 de la Llei 7/2007: C2. Classificació: Escala d'administració general. Sub-escala C2 Auxiliars. Número de vacants: Vuit Denominació: Auxiliars administratius. Concurs oposició lliure.

Aquestes vuit places d'auxiliar administratiu d'administració general es corresponen als llocs de treball següents:

Un lloc de treball d'auxiliar administratiu de Secretaria.

Un lloc de treball d'auxiliar administratiu de Cultura.

Dos llocs de treball d'auxiliar administratiu de Territori.

Tres llocs de treball d'auxiliar administratiu de Serveis a les persones.

Un lloc de treball d'auxiliar administratiu d'Economia (torn de reserva de persones discapacitades).

Als efectes d'ajustar el sistema de selecció als llocs de treball existents s'establiran temaris específics en funció dels diferents llocs de treball, amb la finalitat d'aconseguir una selecció més acurada a les necessitats organitzatives de l'Ajuntament.

2a.- **SISTEMA SELECTIU.**- El sistema de selecció dels aspirants a cobrir les vacants de les places d'auxiliar administratiu és el concurs-oposició.

3a.- **REGULACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU.**- El procés selectiu s'ajustarà al que disposen aquestes bases i supletòriament:

- A allò establert a la Llei 7/2007 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

- A la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.

- A la Llei 8/1987, de 15 d'abril (arts. 290 i ss.).

- Al Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, aprovat per RD 364/95, de 10 de març.

- Al Reglament del personal al servei de les entitats locals (D. 214/90, de 30 de juliol).

- Decret 896/1991, de 7 de juny, que estableix les regles bàsiques i els programes mínims als que han d'ajustar-se els processos de selecció.

Dijous, 4 de desembre de 2014

4a.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.- Per a ser admesos a les proves convocades, els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1. Tenir 16 anys i no excedir de la data de jubilació, referits ambdós límits a la data de termini de presentació d'instàncies.
2. Posseir el títol de graduat escolar, graduat en ESO o formació professional de primer grau.
3. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les corresponents funcions.
4. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant resolució administrativa ferma, del servei de qualsevol administració.
5. No trobar-se comprès en causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.
6. Nacionalitat espanyola, comunitària, 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 així com els estrangers residents legalment.
7. Per al lloc de treball d'Auxiliar administratiu/vaa d'Economia, s'haurà d'acreditar un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

Els mèrits declarats per a la fase de concurs per ocupar la vacant d'auxiliar administratiu, hauran d'ésser al·legats en el moment de presentar la instància, i s'han d'acreditar per tal d'ésser valorats.

5a.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.- Les instàncies sol·licitant prendre part en les proves selectives en les quals els aspirants hauran de manifestar que compleixin totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 4a, s'adreçaran a l'alcalde president de l'Ajuntament de Sant Celoni i es presentaran al Registre General d'aquest durant el termini de vint dies naturals, a comptar a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

Al moment de formalitzar la sol·licitud per prendre part en les proves selectives, les proves selectives, l'ASPIRANT HAURÀ D'INDICAR A QUIN DELS LLOC DE TREBALL OFERTS VOL CONCURSAR (ENTORN, CULTURA, SECRETARIA O SERVEIS A LES PERSONES I, EN EL CAS DE PERSONES AMB DISCAPACITAT, A MÉS, EL LLOC DE TREBALL D'ECONOMIA). Només es podrà optar a un sol lloc per aspirant. En aquest sentit, l'adscripció inicial de les places als llocs de treballs descrits no tindrà necessàriament caràcter definitiu, atès que els candidats seleccionats ingressaran a la funció pública d'aquest Ajuntament en la plaça d'Auxiliar Administratiu d'Administració General.

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i la convocatòria al DOGC.

Les instàncies també es podran presentar en la forma que determina la normativa del procediment administratiu.

Els drets d'examen es fixen en 16 EUR que seran satisfets pels aspirants en el moment de presentar la instància.

Els aspirants acompanyaran a la instància currículum vitae i la documentació original o fotocòpia acarada acreditativa dels mèrits que al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

6a.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.- Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes dictarà una resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos que es farà pública en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el tauler d'anuncis de la Corporació. Es concedirà un termini de deu dies per tal que els que n'hagin estat exclosos esmenin les deficiències que hi hagi a la instància o acompanyin els documents que siguin preceptius.

Les reclamacions, si n'hi haguessin, s'acceptaran o rebutjaran per la resolució de l'Alcaldia que aprovi la llista definitiva, la qual es farà pública conforme s'ha dit. El termini per resoldre serà de 30 dies, un cop transcorregut aquest termini les mateixes s'entendran desestimades.

Si no es presentés cap reclamació, o en el cas que no hi hagi aspirants exclosos, la llista provisional adquirirà automàticament el caràcter de definitiva, i aquest fet es farà constar en la corresponent resolució. En aquesta resolució també es nomenaran els membres del tribunal qualificador, així com el dia, l'hora, el lloc de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants.

Dijous, 4 de desembre de 2014

7a.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.- El Tribunal qualificador de segona categoria, nomenat per l'alcalde, estarà constituït conforme disposen els articles 72 i 73 del Decret 214/90, de 30 de juliol, en concordança amb el Decret legislatiu 2/2003 de 28 d'abril i amb el Decret 896/1991.

President: Director/a de Recursos Humans.

Secretari: El de l'Ajuntament o funcionari de l'Ajuntament en qui delegui.

Vocals:

Un representant designat per l'Escola d'administració pública de Catalunya.

Dos tècnics designats per l'Alcaldia.

Tècnic del Consorci de Normalització Lingüística.

El tècnic del Consorci de Normalització Lingüística té veu però no vot.

La designació dels membres del Tribunal, que hauran de tenir la idoneïtat necessària per la plaça a cobrir, inclourà la dels seus respectius suplents.

El Tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, d'acord amb allò previst al Real Decreto 364/1995, de 10 de març. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

L'alcaldia sol·licitarà dels corresponents òrgans que designin els seus representants, la qual cosa s'haurà de realitzar en el termini de 20 dies següents a la recepció de la petició.

No podran formar part dels òrgans de selecció, aquells funcionaris que haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la present convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament, i podrà disposar la incorporació al seu treball d'assessors especialistes par a totes o algunes de les proves.

Tanmateix el tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat el concurs oposició un nombre superior d'aspirants al de places objecte de la convocatòria.

La superació del procés de selecció vindrà determinada per la suma total de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les dues fases, resultant, en conseqüència, que el tribunal declararà que han superat les proves selectives els aspirants amb la puntuació total més gran en un numero no superior al de places convocades.

8ª.- DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES.- Consistiran en la realització, dins d'un termini no superior als tres mesos des de la aprovació definitiva de la llista d'admesos, dels exercicis que a continuació s'indiquen:

FASE DE CONCURS: En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent:

A) Serveis prestats a l'administració per tasques anàlogues a la de les places a cobrir:

Per mes o fracció: 0,2 punts.

Fins un màxim de 8 punts.

B) Cursos que afectin a les tasques a desenvolupar:

Per cada curs fins a 20 hores: 0,10 punts.

Per cada curs de 21 a 40 hores: 0,20 punts.

Per cada curs de 41 a 60 hores: 0,30 punts.

Per cada curs de més de 61 hores: 0,50 punts.

Fins un màxim de 2 punts.

El màxim de punts de la fase de concurs no podrà ser superior a 10 punts.

Dijous, 4 de desembre de 2014

FASE D'OPOSICIÓ: L'oposició consistirà en la realització dels exercicis següents que es consideraran en unitat d'acte:

1r. Exercici. Els aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C de la junta Permanent de català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.

Els aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats hauran de realitzar una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori.

La prova de català puntuarà com a apte o no apte.

El Tribunal podrà demanar l'assistència de personal tècnic especialitzat per a la realització d'aquesta prova.

2n. Exercici. Consistirà en respondre per escrit en un termini màxim de 45 minuts, un qüestionari tipus test, consistent en 20 preguntes amb respostes alternatives, relacionades amb els temaris que s'acompanyen com a Annexos I i II.

La prova teòrica serà diferenciada en funció de l'opció que l'aspirant hagi escollit al moment de presentar la sol·licitud. Així les preguntes relatives als temes de l'Annex I seran comunes a tots els aspirants, mentre que les corresponents als temes de l'Annex II es correspondran amb el temari específic del lloc de treball al que l'aspirant hagi escollit optar (Entorn, Cultura, Secretaria, Serveis a les persones i, en cas de persones amb discapacitat, a més, Economia).

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 10 punts per superar l'exercici.

Les preguntes contestades erròniament restaran, a raó de 0'33 punts per resposta incorrecta. Així, la fórmula que s'aplicarà per a la correcció d'aquest exercici serà la següent:

$$\text{Puntuació} = A - (B / 3)$$

A: Número de respostes correctes.

B: Número de respostes incorrectes.

3r. Exercici. Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic a escollir entre dos proposats pel Tribunal relacionat amb les funcions pròpies de la categoria i segons el temari que apareix a l'Annex II. La durada màxima d'aquest exercici serà d'una hora.

Aquesta prova serà igualment distinta en funció de l'opció que l'aspirant hagi escollit al moment de presentar la sol·licitud, de tal manera que els supòsits pràctics versaran sobre funcions pròpies del lloc de treball específic al qual cada candidat hagi escollit optar (Entorn, Cultura, Secretaria, Serveis a les persones i, en cas de persones amb discapacitat, a més, Economia) i d'acord amb el temari que per cadascun dels llocs apareix de manera diferenciada en l'Annex II d'aquestes bases. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i s'haurà de treure 5 punts per superar l'exercici.

4t. Exercici. Es realitzarà, si es considera adient per part del tribunal, una entrevista personal als aspirants que hagin superat les proves anteriors. Aquesta entrevista, que serà realitzada pel Tribunal, tractarà sobre temes relatius a la trajectòria professional de l'aspirant, així com a les característiques personals d'adequació a l'especialitat i les característiques específiques de les places a seleccionar. Aquest exercici de caràcter potestatiu es puntuarà de 0 a 2 punts.

Els exercicis segon i tercer seran obligatoris i es qualificaran de 0 a 10 punts. L'aspirant que no tingui la puntuació mínima de 5 punts en cada exercici restarà eliminat automàticament. El quart exercici serà potestatiu a criteri del Tribunal per tal d'aprofundir en la trajectòria curricular dels candidats. L'exercici escrit podrà ser llegit pel propi aspirant si així ho acorda el Tribunal, essent pública la lectura i no la seva redacció. Un cop finalitzat cada exercici, els membres del Tribunal podran sol·licitar dels aspirants els aclariments que considerin adients. La puntuació total obtinguda serà la suma dels diferents exercicis en la fase d'oposició i concurs. El puntuació obtinguda en la fase de concurs només serà tinguda en compte en cas d'haver superat la fase d'oposició.

9a.- ACLARIMENTS DEL TRIBUNAL.- En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors per tal que acreditin la seva personalitat.

L'ordre d'actuació a les proves que no puguin realitzar-se conjuntament, s'establirà mitjançant sorteig el mateix dia en que s'iniciïn i en presència dels opositors.

Dijous, 4 de desembre de 2014

La puntuació atorgada, així com la llista d'aprovat amb les seves respectives puntuacions, es faran públiques al final de cada sessió pel Tribunal, en el mateix local on es celebrin les proves.

Els acords del Tribunal, en els seus aspectes jurídics, son impugnables, potestativament, en alçada davant del president.

10a.- RELACIÓ D'APROVATS/DES I BORSA DE TREBALL.- Acabada la qualificació de tots els exercicis, inclosa la fase de concurs, el Tribunal publicarà la relació de les persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació, no podent excedir aquestes del nombre de llocs convocats i elevarà la relació esmentada a la Presidència de la Corporació, formulant la corresponent proposta de contractació. Contra aquesta resolució es podrà recórrer en els termes establerts a l'article 80.4 del decret 214/90.

Les persones que hagin superat totes les proves i no hagin obtingut plaça formaran part d'una borsa de personal temporal. Aquest personal podrà ser cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat, per prestar serveis de forma temporal i per cobrir necessitats sobrevingudes. La durada d'aquesta borsa de treball serà de dos anys a comptar de la publicació dels resultats definitius del concurs-oposició. La constitució d'aquesta borsa anul·larà qualsevol borsa existent per a personal de la mateixa categoria.

11a.- ACREDITACIÓ DOCUMENTAL.- L'aspirant proposat haurà de presentar a la secretaria en el termini de quinze dies hàbils la següent documentació:

- Certificat de naixement en extracte o DNI no caducat.
- Títol de graduat escolar, graduat en ESO o formació professional de primer grau.
- Declaració jurada de no haver estat separat de l'Administració pública ni inhabilitat per a l'exercici de la funció pública per sentència ferma.
- Declaració de no patir cap malaltia o defecte físic que li impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics restaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització.

Davant la impossibilitat, degudament justificada de presentar els documents expressats, podrà acreditar-se que es reuneixen les condicions exigides en la convocatòria per qualsevol mitjà de prova admissible en dret.

Aquell que dins del termini establert i llevat de casos de força major, no presentés la documentació i de l'examen de la mateixa es dedueix que no gaudeix de tots o d'algun dels requisits assenyalats, determinarà l'anul·lació de totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hauria incorregut per falsedat. En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor dels que, havent superat la puntuació mínima per a aprovar els exercicis, tinguessin cabuda en el nombre de places convocades a conseqüència de l'anul·lació referida. El nomenament, la presa de possessió i el jurament s'adequaran a allò establert als articles 82 a 85 del decret 214/90.

12a.- DUBTES QUE ES PLANTEGIN.- El Tribunal resoldrà tots aquells dubtes que es plantegin en l'aplicació de les presents bases.

13a.- IMPUGNACIÓ DE LES BASES.- Els interessats podran impugnar les presents bases, així com la convocatòria i quants actes es derivin de la mateixa en els casos i en la forma establerta en la Llei 30/92, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, segons allò establert en els articles 107 i següents.

ANNEX I.

PART GENERAL.

1. Els actes administratius: conceptes i classes. Terminis.
2. Requisits, validesa i eficàcia dels actes administratius.
3. Notificació i publicació dels actes administratius.
4. La nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius.
5. El procediment administratiu. Els interessats.
6. Fases del procediment administratiu comú.
7. Els recursos administratius.

Dijous, 4 de desembre de 2014

8. El municipi concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.
9. Organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Òrgans necessaris i complementaris.
10. Les competències municipals.
11. Ordenances i reglaments de les ens locals. Classes. Els bans.

ANNEX II.

PART ESPECÍFICA.

1. Lloc d'Auxiliar administratiu de Secretaria:

1. El sistema electoral local. Elecció dels Regidors i Alcaldes.
2. Funcionament dels òrgans col·legiats municipals. Convocatòria i ordre del dia.
3. El règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats municipals.
4. Règim jurídic dels contractes de les administracions públiques (I): Tipologia dels contractes. Contractes administratius i contractes privats.
5. Règim jurídic dels contractes de les administracions públiques (II): Requisits dels contractes. La selecció del contractista. Requisits dels contractes. La selecció del contractista.
6. Els bens del les entitats locals: Classes: de domini públic, comunals i patrimonials. Règim d'utilització dels bens. Alienació. Cessió.
7. Els serveis públics locals. Formes de gestió directa i indirecta.
8. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits de la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
9. L'organització d'actes la planificació general d'un acte protocol·lari i les seves fases. Retrat de convidats. Elecció de locals i preparació dels actes protocol·laris.
10. La celebració de matrimonis civils: Procediment i requisits.

2. Lloc d'Auxiliar administratiu de Cultura:

1. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit (LOCAL o MUNICIPAL). La cooperació amb altres agents del territori.
2. Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.
3. El servei d'informació a la biblioteca pública. La informació local. Informació a les empreses. Informació a col·lectius específics (immigrants, gent gran...).
4. El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari. Cooperació amb altres centres.
5. Els usuaris de la biblioteca. Tipologia i detecció de necessitats: estudis d'usuaris. Programes de formació d'usuaris.
6. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc.
7. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura.
8. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
9. Les bases dels ajuts socials de l'Ajuntament de Sant Celoni. Ajuts socials de lliure concurrència.
10. L'oferta formativa del Centre de Formació i Ocupació del Baix Montseny – Sax Sala.

Dijous, 4 de desembre de 2014

3. Auxiliar administratiu de Territori:

1. El règim de comunicació prèvia i declaració responsable. L'ordenança de simplificació d'activitats i obres i de promoció econòmica de Sant Celoni.
2. Les llicències urbanístiques i les ordres d'execució.
3. La tramitació de cartelleres. L'ordenança municipal sobre distribució de publicitat.
4. Gestió administrativa dels animals domèstics abandonats.
5. Cens municipal dels animals domèstics. Llicència per a la tinença i conducció de gossos potencialment perillosos.
6. Les prestacions d'ajuda al lloguer de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.
7. La cèdula de segona ocupació.
8. Les reclamacions patrimonials relacionades amb la via pública.
9. L'arxiu i registre de documentació. L'atenció al públic.
10. Anàlisi de documentació administrativa: instància, certificat, anunci, informe, resolució i notificació.

4. Lloc d'Auxiliar administratiu de Serveis a les persones:

1. L'estructura organitzativa de l'Ajuntament de Sant Celoni. Àrees: competències i funcions.
 2. Procediment d'altres al padró d'habitants.
 3. Ordenances fiscals municipals de Sant Celoni.
 4. Bases reguladores de la Formació ocupacional del Servei d'Ocupació de Catalunya.
 5. Els clubs de la feina: competències i funcions.
 6. Programari Xaloc de gestió d'ocupació.
 7. Suport municipal a l'emprenedoria a Sant Celoni.
 8. El Comerç i les Fires a Sant Celoni.
 9. SICTED. Sistema Integral de Qualitat Turística En Destinacions.
 10. Tramitació de carnets turístics.
5. Lloc d'Auxiliar administratiu d'Economia (Un lloc de treball d'auxiliar administratiu d'Economia (torn de reserva de persones discapacitades):
1. Classificació dels ingressos municipals.
 2. Ordenances fiscals: contingut i procediment d'aprovació.
 3. Els pressupostos locals: contingut i aprovació.
 4. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures: Naturalesa, Fet imposable, base imposable i moment del devengo.
 5. Taxes: naturalesa, fet imposable, base imposable i moment del devengo.
 6. Contribucions especials. Preus públics. naturalesa, fet imposable, base imposable i moment del devengo. Procediment d'aprovació.
 7. Operacions de crèdit: Característiques, finalitat, operacions a curt i llarg termini, règim jurídic i competències.
 8. La Funció de comptabilitat a una Entitat Local.
 9. Estats i comptes anuals a les Entitats Locals.
 10. El control i la fiscalització a les Entitats Locals.

Sant Celoni, 18 de novembre de 2014
L'alcalde, Joan Castaño i Augé