

Dilluns, 6 de juny de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament d'Arenys de Munt

EDICTE

L'alcaldia presidència, per resolució 103/16, de data 19/05/2016, ha aprovat la convocatòria, així com les bases, que han de regir la convocatòria del concurs-oposició públic per cobrir, interinament i fins a la cobertura definitiva de la plaça, amb una jornada de 37,5 hores setmanals, per ser necessari pel funcionament de serveis prioritaris, el lloc de subaltern (telefonista), funcionari d'administració general, del grup de classificació E, nivell 10, dins del personal funcionari interí de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, i que són les següents:

BASES QUE HAN REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA DE SUBALTERN (TELEFONISTA) AMB CARÀCTER INTERÍ, DINS L'ESCALA DE FUNCIONARIS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MUNT, FINS A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA.

Primera.- OBJECTE.

L'objecte d'aquestes base específiques és regular el procés de selecció per a la provisió amb caràcter de funcionari interí, d'un lloc de treball de subaltern telefonista d'administració general, grup E10, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

PLAÇA: SUBALTERN TELEFONISTA.

Núm. PLACES CONVOCADAS: 1.

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: E-10.

HORARI: De 8 a 15 h i 2,5 h una tarda. 37,5 h setmanals.

SOU BRUT MENSUAL: 1.150,60 EUR.

DURADA: Fins a la cobertura definitiva de la plaça.

Les funcions a desenvolupar són les següents:

- Realitzar funcions pròpies de recepció, informació i atenció telefònica.
- Donar suport al registre d'entrada de l'Ajuntament.
- Col·labora amb el lloc d'auxiliar d'atenció ciutadana en les tasques que comporta el padró.
- Encarregar-se de rebre, classificar i distribuir el correu, i de distribuir la correspondència oficial.
- Portar notificacions, decrets, resolucions i d'altres actes administratius.
- Realitzar encàrrecs, portar documents i altres tasques similars, desplaçant-se a les institucions i entitats que correspongui (notaries, gestories, d'altres ajuntaments...).
- Repartir documentació i informació de l'ajuntament a les urbanitzacions dels voltants, i a les institucions u organismes fora del municipi.
- Fer tasques d'assistència en els plens de l'ajuntament i distribuir notificacions internes.
- Fer tasques d'arxiu amb els diferents butlletins (BOE, BOP, DOGC).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

1. Ciutadania i edat: Ser ciutadà espanyol; ciutadà d'un dels estats membres de la Unió Europea; ciutadà de Noruega, Islàndia i Liechtenstein (països membres de l'associació europea de lliure comerç) i tenir 16 anys complerts.

2. Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació E10 dels funcionaris.

Dilluns, 6 de juny de 2016

3. Coneixement de la llengua catalana:

Nivell B de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

b) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements mitjans de llengua catalana (certificat B) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, sempre que sigui en el termini inferior o igual a 1 any, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell B, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

4. Posseir capacitat funcional suficient per a l'exercici de les funcions encomanades.

5. No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat/da per al desenvolupament de les funcions públiques.

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 20 dies naturals a partir de l'última publicació de la convocatòria al DOGC o al BOP.

També poden presentar-se les sol·licituds en qualsevol de les altres formes establertes a l'article 38.4 de la Llei 30/92 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els drets per a la formació de l'expedient ascendeixen a 12 EUR i s'hauran d'abonar amb la presentació de la instància o bé enviant-les per gir postal, havent-se d'acompanyar amb la sol·licitud, si es fa així, la fotocòpia del resguard del gir.

Podran presentar-se les instàncies a les Oficines d'Atenció de la Vila del municipi de 9 a 14 hores de dilluns a divendres.

A les instàncies sol·licitant prendre part al concurs, els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases, i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, s'adreçaran al President de la Corporació, i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament.

Les instàncies aniran acompanyades de les fotocòpies, permisos i títols acadèmics exigits a la base segona; i de la documentació acreditativa que s'al·legui per a la fase de concurs, i en tot cas s'haurà d'acompanyar currículum actualitzat i fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.

Quarta.- LLISTA D'ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, així com el lloc, la data i hora de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants.

Dilluns, 6 de juny de 2016

La publicació de l'esmentada resolució al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, 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 trenta 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. En la resolució també constaran els aspirant que hauran de fer la prova de català.

Cinquena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

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

- President:

El secretari de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

Un vocal nomenat de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un vocal nomenat pel Departament de Governació i Relacions institucional de la Generalitat de Catalunya.

Dos tècnics de l'Ajuntament.

El representant sindical, amb veu però sense vot.

- Secretari: Un funcionari de la secretaria municipal, el qual tindrà veu, però no vot.

La designació del Tribunal es farà pública, com a mínim 15 dies abans de la celebració de les proves, al tauler d'edictes de l'Ajuntament. 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.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

Sisena.- DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS-OPOSICIÓ.

El concurs tindrà tres fases diferenciades:

Fase 1: Aquesta fase consta de tres proves.

- Primera prova (obligatori i eliminatori).

Consistirà en la resolució d'un qüestionari relatiu al contingut dels temes 1 a 12 del temari que figura a la annex 1 d'aquesta resolució en un període de temps que el Tribunal fixarà prèviament. Totes les preguntes tindran el mateix valor. Les preguntes no contestades no tindran cap valor. El valor màxim d'aquest exercici serà de 10 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 5 punts.

- Segona prova.

Consta de dos parts obligatòries de coneixements de llengua catalana:

- Primera: S'avaluarà el domini dels coneixements pràctics de llengua catalana mitjançant la resposta a un qüestionari sobre aspectes lingüístics.

- Segona: S'avaluarà la capacitat d'expressió oral mitjançant una conversa sobre temes generals.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte.

Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds les condicions previstes a la base 2.3 d'aquesta convocatòria.

- Tercera prova.

Consistirà en la resolució d'un cas pràctic relacionat amb el temari de l'annex 1 i el lloc de treball.

Dilluns, 6 de juny de 2016

El valor màxim d'aquest exercici serà de 10 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 5 punts.

La qualificació de la fase 1 es determinarà per la puntuació obtinguda al primer exercici i tercer exercici.

El Tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió, en aquest cas la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors.

Fase 2: A aquesta fase només hi pot accedir qui superi la fase anterior. Valoració dels mèrits següents:

1.- Experiència professional (màxim 4 punts).

1.1. Per serveis prestats en la categoria de Subaltern o superior de l'Administració Local. Per cada tres mesos de treball: 0,5 punts.

1.2. Per serveis prestats en la categoria de Subaltern o superior en altres Administracions públiques. Per cada sis mesos de treball: 0,25 punts.

1.3. Per serveis prestats amb la categoria de telefonista en empreses privades. Per cada sis mesos de treball: 0,15 punts.

L'accés a l'Administració Pública caldrà que hagi estat mitjançant processos de selecció pública.

L'experiència laboral s'acreditarà amb l'informe de vida laboral actualitzat i contracte de treball o nomenament, així com document en el que s'acrediti que s'ha realitzat funcions en l'especialitat del lloc de treball convocat. En cas de manca algun d'aquests documents, no podrà ser objecte de valoració.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

No seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2.- Cursos (màxim 2 punts).

Assistència a cursos organitzats i/o autoritzats per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, Escoles d'Administració Públiques corresponents de les comunitats autònomes i Institut Nacional d'Administracions Públiques. També es valoraran els cursos impartits per altres Administracions locals o per associacions professionals, sempre que estiguin finançats, autoritzats i/o acreditats en el marc de la formació contínua o permanent de les administracions públiques pel seu personal.

- Per cursos de formació organitzats per organismes i/o entitats públiques, en relació amb l'objecte de la convocatòria, a partir de l'any 2005 (inclòs):

- d'una durada mínima de 20 hores, 0,05 punts amb un màxim de 0,50 punts.
- d'una durada entre 21 i 40 hores, 0,10 punts, amb un màxim de 0,80 punts.
- d'una durada de més de 41 hores, 0,15 punts, amb un màxim d'1 punt.

- Per cursos d'informàtica, a partir de l'any 2010 (inclòs):

- de durada inferior a 20 hores, 0,05 punts amb un màxim de 0,25 punts.
- de durada superior a 21 hores i fins a 50 hores, 0,10 punts amb un màxim de 0,50 punts.
- de durada superior a 51 hores, 0,20 punts amb un màxim d'1 punt.

Nota: els cursos dels quals no s'acrediti durada es valoraran amb 0,02 punts, amb un màxim de 0,20 punts.

S'hauran d'aportar els originals i les còpies dels títols pel seu acarament.

3.- Idiomes (màxim 2 punts).

Per coneixements de llengües no oficials a Catalunya, acreditades amb certificat oficial: 1 punt.

Dilluns, 6 de juny de 2016

Fase 3.- Entrevista no eliminatòria.

En cas d'empat, el tribunal podrà realitzar una entrevista als aspirants, la qual es valorarà, com a màxim, amb 1 punt.

Així mateix, el Tribunal podrà acordar no fer l'entrevista si considera que la mateixa no és necessària.

Setena.- QUALIFICACIÓ FINAL I NOMENAMENTS.

A les puntuacions obtingudes en la fase de proves se'ls sumaran les obtingudes en fase de concurs i l'entrevista, si s'escau. 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.

Un cop superades totes les fases, es disposarà del termini de vint dies pel jurament o promesa i la presa de possessió, que s'efectuarà davant el secretari de la Corporació.

Vuitena.- PERÍODE DE PROVA.

La/es persona/es que sigui nomenada haurà de superar un període de prova de dos mesos que s'avaluarà pel regidor del qual depengui i segons el qüestionari de productivitat aprovat en aquest Ajuntament.

Novena.- ESTABLIMENT DE BORSA DE TREBALL.

Els aspirants aprovats, per ordre de puntuació, constituïran una borsa de treball pels casos de vacants, substitucions o altres circumstàncies per a places del mateix grup. La borsa quedarà sense efecte quan es realitzi un nou procediment selectiu de la mateixa tipologia i tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procediment de selecció.

Desena.- INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els 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.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a les places convocades reuneixen les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Onzena.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

Dotzena.- RECURSOS.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovats s'ha d'exposar al Tauler d'Anuncis de la Corporació i contra el seu resultat es podrà interposar recurs 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 Administratius 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.

TEMARI.

1. L'Ajuntament d'Arenys de Munt. Organització i funcionament.
2. El terme municipal i la població.

Dilluns, 6 de juny de 2016

3. El personal al servei de l'Administració pública.
4. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional. Les Corts Generals: composició i funcions. El Govern: composició i funcions. El poder judicial: regulació constitucional.
5. La Generalitat de Catalunya: significat actual i competències. Institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
6. El procediment administratiu.
7. La contractació administrativa.
8. El pressupost municipal.
9. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votació. Actes i certificats d'acords.
10. Els béns i serveis locals.
11. Atenció al vilatà. Informació pública.
12. Tractament i distribució de la informació.
13. Com actuar davant la diversitat? Les actituds professionals. Gestió de situacions conflictives.

Arenys de Munt, 20 de maig de 2016
La secretària accidental, Gemma García Ramos