

Núm. 8832

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Edicte sobre la convocatòria i les bases específiques que han de regir el concurs oposició lliure per a l'ampliació d'una borsa de treball de la categoria d'auxiliar administratiu, per urgència creada el 28/06/2016 segons DA 2016AJ07003092

Per JGL de 18 d'octubre de 2016, s'han aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el concurs oposició per urgència per a l'ampliació de la borsa de treball creada el 28/06/16 segons DA 2016AJ07003092 per a cobrir necessitats temporals de personal de la categoria d'auxiliar administratiu, que es produeixin durant un període d'un any.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria l'ampliació de la borsa de treball per a la selecció de personal per incorporar a la borsa de treball constituïda el 28/06/2016 segons Decret d'Alcaldia 2016AJ07003092 per a cobrir necessitats temporals que es puguin presentar en la categoria d'auxiliar administratiu, mitjançant concurs oposició lliure per urgència, per a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Aquest procés es regirà per aquestes bases específiques.

Segona.- Condicions o requisits que hauran de reunir o complir els i les aspirants.

Per prendre part en les proves de selecció, els i les aspirants han de complir els requisits i les condicions següents:

- a) Ser ciutadà espanyol o, d'acord amb la llei 17/93, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat d'un país membre de la Unió Europea o la de qualsevol d'aquells Estats als que, en virtut de Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea.
- b) Haver complert l'edat de 16 anys en la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i no excedir de l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en el cos o escala.
- c) Estar en possessió del títol de Graduat en ESO, Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau o altre d'equivalent, segons l'article 25 de la Llei 30/84, de 2 d'agost, o en condicions d'obtenir el títol en la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds. Es consideren equivalents els títols oficials de Graduat Escolar i el de Certificat d'Estudis Primaris expedits abans de finalitzar el curs acadèmic 1975/1976.
- d) Nivell de coneixement de la llengua catalana: comprensió i expressió oral i coneixement escrit. L'acreditació documental del nivell C de la JPC o equivalent, servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració.
- e) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i escala li puguin ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per reglament.
- f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap administració pública.
- c) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària interí/na o contractació. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base desena.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Tercera.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de deu dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria i de les bases en el Butlletí Oficial de la Província.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'àrea de Recursos Humans la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (rrhh@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància per correu que no hagi complert aquest requisit.

Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del NIE pels estrangers no comunitaris.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Currículum acadèmic i professional.
- Documentació adequada i suficient que s'hagi de tenir en compte per a la valoració de mèrits.

Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, en el cas de voler que es tingui en compte el temps treballat en tasques similars a l'empresa privada, així com el contracte laboral en què consti la categoria i el lloc de treball desenvolupat en l'empresa privada.

Caldrà aportar certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents.

Caldrà aportar el certificat acreditatiu de posseir el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent per quedar exempt de l'exercici corresponent.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als/a les aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

Quarta.- Admissió dels i les aspirants i publicitat.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i d'exclusos.

En la mateixa resolució es designaran els membres del tribunal, el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

L'esmentada resolució s'exposarà en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament, en la Seu Electrònica i en el Butlletí Oficial de la Província, havent-hi cinc dies des de l'endemà de la publicació al BOP perquè els qui hagin estat declarats exclusos, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius, segons disposa l'art. 82 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Així mateix podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'àrea de Recursos Humans la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (rrhh@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància per correu que no hagi complert aquest requisit.

Un cop iniciades les proves selectives no es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis en els butlletins oficials, però sí en els locals on s'hagin celebrat les proves anteriors.

Cinquena.- Tribunal qualificador:

El Tribunal Qualificador dels exercicis i valoració de mèrits dels i de les aspirants es designarà segons disposa la Llei 7/2007, del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:

- a) Presidència: personal de la Corporació, expert en la matèria.
- b) Secretària: actuarà com a secretari/a del Tribunal la cap de Recursos Humans, o un/a tècnic/a de la Corporació en qui delegui.
- c) Vocals:
 - Personal tècnic de la pròpia o d'una altra corporació.
 - Personal tècnic de la pròpia o d'una altre corporació.
 - Personal tècnic expert en la matèria de la pròpia o d'una altra corporació.

Assistirà en qualitat d'observador/a, sense vot, un/a representant dels empleats de l'Ajuntament Sant Feliu de Guíxols. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, excepte el representant dels empleats, que només tindrà veu. El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

L'Ajuntament o el President del Tribunal podran disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

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

Sisena.- Sistema de selecció.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de la selecció serà el de concurs oposició.

Les puntuacions obtingudes a la valoració dels mèrits no podran ser aplicades, en cap cas, per superar la fase d'oposició.

Setena.- Començament i desenvolupament dels exercicis.

L'ordre d'actuació dels i les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

Els opositors seran cridats per a cada exercici en crida única, i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

En qualsevol moment els Tribunals podran requerir als opositors l'acreditació de la seva personalitat.

Vuitena.- Proves i la seva qualificació.

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminators, quan no s'indiqui el contrari.

1r exercici.- Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de vint preguntes, amb respostes alternatives, relacionades amb el programa de temes annex, i determinades pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici. Els i les aspirants disposaran d'un termini màxim de 45 minuts per contestar les preguntes formulades.

Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

2n exercici. Consistirà a resoldre un supòsit pràctic que proposarà el Tribunal relacionat amb les funcions pròpies d'auxiliars administratius i el temari annex, en el temps màxim d'una hora i mitja. Es valorarà en aquest exercici la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades i la presentació de l'exercici.

El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat pels aspirants davant del Tribunal, qui podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

Aquest exercici es qualificarà fins a un màxim de 10 punts, caldrà obtenir un mínim de 5 punts per superar-lo. Els i les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima, restaran eliminats del procés selectiu.

3r exercici. Consistirà a contestar per escrit un qüestionari amb preguntes, relacionades amb la utilització de les aplicacions informàtiques d'office 2003, així com de sistema operatiu Windows, Internet i informàtica en general determinades pel Tribunal abans de començar l'exercici. Els i les aspirants disposaran d'un termini màxim de 60 minuts per contestar les preguntes formulades. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin el certificat de nivell Basic d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). Aquest exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

4t exercici. Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin el certificat acreditatiu de posseir el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent. També quedaran exempts els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en els quals hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior. Aquest exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

5è exercici. Consistirà en la realització d'una entrevista i en la valoració de mèrits. Es farà una entrevista als/a les aspirants, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Es qualificarà fins a un màxim de 3 punts. No serà eliminatòria.

Novena.- Qualificació dels mèrits en la fase de concurs:

Qualificació de mèrits:

a) Serveis prestats realitzant tasques anàlogues:

- | | | |
|----|---|-----------------|
| 1. | A l'administració local | 0'10 punts/mes. |
| 2. | En altres administracions públiques | 0'10 punts/mes. |
| 3. | En una empresa privada | 0'10 punts/mes. |

Fins a un màxim de 5 punts.

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

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.2).

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més:

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 subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

b) Formació: Estudis, cursets i seminaris realitzats relacionats amb la plaça a cobrir, organitzats o homologats per centres oficials:

- De 5 a 20 hores: 0'20 punts.
- De 21 a 40 hores:0'40 "
- De 41 a 60 hores:0,60 "
- Més de 60 hores:0,80 "

Altres cursos, jornades o seminaris no inclosos a l'apartat anterior: 0,10 punts per cada un.

Per altres titulacions superiors a l'exigida per ocupar el lloc i que estigui relacionada amb les funcions del lloc a ocupar: fins a 1 punt.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 5 punts.

L'acreditació dels cursos s'haurà de fer documentalment amb presentació de certificats o diplomes en els quals figuri el centre emissor, el contingut i la durada en hores. Si no s'especifica la durada, es considerarà amb la puntuació mínima.

La puntuació màxima total de la fase de concurs és de 10 punts.

Desena.- Relació d'aprovats i presentació de documents.

Realitzades les fases del procés de selecció es procedirà a publicar la llista d'aprovats en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i en la Seu Electrònica, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal.

L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball si, al ser cridat en temps i forma per l'organisme per un nomenament o contractació mínim de tres mesos, l'aspirant renunciés a la proposta de nomenament o contractació. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins del darrer lloc establert a efectes de prelatió. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la que es proposi un nomenament o contractació mínim de tres mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelatió establert en la borsa.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les persones proposades presentaran a l'àrea de Recursos Humans de la Corporació, el dia següent a partir de la notificació de la proposta de nomenament o contractació, els documents que acreditin els requisits exigits a la Base Segona per prendre part en la convocatòria, i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Tercera.

Aquells que tinguin la condició d'empleats públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament o contractació, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els i les aspirants proposats no presentessin la documentació o no reuissin els requisits exigits, no podrien ser nomenats o contractats, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves.

Onzena.- Nomenament/contractació i període de pràctiques.

La fase final de l'oposició consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies d'auxiliar administratiu/va a l'àrea a la que sigui adscrit l'aspirant.

La durada de les pràctiques serà d'1 mes, i començaran el dia de la presa de possessió (que serà en un termini màxim d'un mes a partir de la data en que es notifiqui el nomenament d'interinitat d'urgència).

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. Els i les aspirants que no superin el període de pràctiques perdran tots els seus drets a ser nomenats o contractats.

Les contractacions i nomenaments com a funcionaris interins seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

Dotzena. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments d'interinitat, les contractacions i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció

de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Tretzena.- Normes supletòries.

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Sant Feliu de Guíxols, 18 d'octubre de 2016

Carles Motas i López
Alcalde

ANNEX

PROGRAMA DE TEMES:

Tema 1.- El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i complementaris. L'alcalde: selecció, deures i atribucions. El Ple de l'ajuntament. La Junta de Govern Local. Les comissions informatives. Els regidors delegats. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La província. Mancomunitats. agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 2.- L'Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadania com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.

Tema 3.- L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 4.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i Jurisprudència.

Tema 5.- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 6.- La funció pública local: Classes de personal al servei de l'Administració Pública. Selecció i provisió de llocs. adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública. sistema retributiu. situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública. Les relacions laborals. L'Estatut dels Treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius.

Tema 7.- Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.

Tema 8.- Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. L'Administració electrònica a Catalunya: gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 9.- Règim d'accés als ciutadans a la documentació administrativa. Protecció de dades personals. atenció al ciutadà i a la ciutadana. atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 10.- Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.