

## AJUNTAMENTS

### L'ARMENTERA

#### ANUNCI

*de l'Ajuntament de l'Armentera, sobre publicació d'unes bases.*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de L'Armentera, per acord de 9 de desembre de 2009, ha aprovat la convocatòria de concurs - oposició per establir una borsa de treball de la categoria d'auxiliars administratius, que es registrarà per les següents bases:

#### BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A ESTABLIR UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS PER A COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL.

##### *Primera. Objecte de la convocatòria.*

L'objecte de la convocatòria és regular el procés de selecció per a la incorporació de personal a la borsa de treball que constitueix l'Ajuntament de L'Armentera per a cobrir en règim de contracte temporal els llocs vacants, substitucions o de necessitats que es puguin presentar en la categoria de personal auxiliar administratiu.

Les funcions a desenvolupar seran: transcriure i copiar documents; realitzar treballs de mecanografia; registrar, classificar i arxivar documents i correspondència; atenció ciutadana; realitzar treballs d'inventari; comprovar i mecanitzar dades; utilitzar diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions; tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius, d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats; manejar bases de dades, fulls de càlcul i altres aplicacions d'usuari; mantenir actualitzat l'arxiu, les bases de dades informàtiques i el lloc web; realitzar tasques de suport als administratius i tècnics de superior nivell; i, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

##### *Segona. Formació i adscripció a la borsa.*

1. Realitzat el procés selectiu, amb l'ordre de classificació final que resulti del procés selectiu, un cop sumades les puntuacions obtingudes, els aspirants quedaran inscrits automàticament a la llista de la forma que s'exposa a continuació.

2. L'oferiment de llocs de treball vacants o substitucions es faran en funció de les necessitats que es vagin produint, d'acord amb el número d'ordre assignat.

3. La borsa estarà constituïda pels següents blocs:

a. Primer bloc: Aspirants que han participat en el procés selectiu, que reuneixin els requisits establerts i que hagin superat totes les proves, a més de valorar-se els mèrits aportats pels aspirants.

b. Segon bloc: Aspirants que reuneixin els requisits establerts, i que hagin realitzat i superat un supòsit pràctic, qüestionari o qualsevol altre prova de coneixements, a més de valorar-se els mèrits aportats pels aspirants.

4. Es donarà prioritat al primer bloc sobre el segon bloc.

5. Vigència de la Borsa: Tindrà una vigència inicial de cinc anys, i serà potestat de la Junta de Govern Local la pròrroga de la mateixa, de forma expressa.

##### *Tercera. Permanència en la borsa.*

1. Cap aspirant serà exclòs de la borsa a no ser que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

2. El rebuig o renúncia a una oferta de treball en la que es proposi una contractació mínima de tres mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball però sí el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert a la borsa.

3. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa al candidat que hagi renunciat a tres oferiments de contractació o nomenament.

4. No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata.

*Quarta. Característiques dels contractes.*

Les persones seleccionades que siguin cridades per a la cobertura de necessitats seran contractades en règim laboral mitjançant contractes de treball de durada determinada, pel temps que requereixi el programa o servei que es posa en marxa, per la durada de la suplència, o mentre es mantinguin les circumstàncies que donin lloc a l'acumulació de tasques.

Els contractes preveuran un període de prova d'un mes.

*Cinquena. Requisits de les persones aspirants.*

Per poder participar en el procés selectiu serà necessari que els candidats compleixin els següents requisits:

- a. Ésser nacionals de l'estat espanyol o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea, d'acord amb les lleis vigents.
- b. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c. Estar en possessió del títol acadèmic de graduat escolar, FPI o equivalent, en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- d. Acreditar el nivell C, o equivalent, de coneixement de la llengua catalana, o si escau, superar la prova que s'estableixi.
- e. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- f. No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

*Sisena. Presentació de sol·licituds.*

Les sol·licituds, adreçades al President de la Corporació, s'han de presentar, en hores d'atenció al públic a les oficines administratives de l'Ajuntament (Carrer Pau Casals número 2, CP 17472, de L'Armentera), o en la forma que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, en el termini de vint dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial* de la Província de Girona. També es pot realitzar el tràmit, si disposeu de certificat digital, al lloc web municipal <http://webspobles.ddgi.cat/sites/armentera/default.aspx>.

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants han de manifestar a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la Base Cinquena, que s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar: fotocòpia del document d'identitat, fotocòpia del títol corresponent, currículum vitae i la documentació que pugui acreditar els mèrits que s'al·leguin (diplomes, certificats, etc.). La documentació que es presenti haurà d'estar numerada, assignant un número correlatiu per a cada full.

Els aspirants hauran d'exposar a la instància llurs mèrits i adjuntar els documents acreditatius corresponents. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits, com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del present procés selectiu i el tribunal qualificador tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data. En el cas de presentar fotocòpies d'aquests documents, aquestes hauran d'estar compulsades notarialment o per funcionari habilitat. En aquestes bases es determinen els mèrits i la seva valoració corresponent.

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud.

*Setena. Admissió dels aspirants.*

En el termini màxim de set dies des que hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde – President dictarà una resolució, que es farà pública al tauler d'anuncis i al lloc web municipal (<http://webspobles.ddgi.cat/sites/armentera/default>).

aspx), en la que s'aprovarà la llista de candidats admesos i exclosos, i es fixarà la data o dates per a la realització de les proves, valoració dels mèrits i entrevistes, i es nomenaran els membres que formaran part de l'òrgan seleccionador.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei 15/1999, de 13 de desembre, la llista d'aspirants admesos i exclosos que es publiqui tindrà com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada aspirant, les inicials del seu nom i cognoms, i les tres darreres xifres del seu document d'identitat.

Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Els errors de fet podran subsanar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJAP-PAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà de la mateixa forma.

#### Vuitena. *Tribunal qualificador.*

El tribunal serà nomenat per l'Alcalde – President, conforme a la composició següent:

- Un funcionari de la Corporació, que actuarà com a President del Tribunal.
- Un funcionari designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un administratiu o jurista al servei d'un ajuntament.

La secretaria del tribunal podrà recaure en un membre del mateix, o bé es designarà un altre treballador municipal, amb dret exclusivament a veu en aquest darrer cas.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres. Les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal incorporarà com a assessor especialista, amb veu i sense vot, un tècnic a proposta del Consorci de Normalització Lingüística, a petició de la Corporació, en el cas que algun aspirant no hagués acreditat el nivell de coneixements de llengua exigint per al lloc de treball.

Els membres del tribunal qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els/les components del tribunal qualificador quan concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 28 i 29 LRJAP-PAC.

El tribunal qualificador tindrà la categoria tercera segons el que disposa l'article 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els seus membres meritran les assistències corresponents per la seva concurrència a les sessions de qualificació.

#### Novena. *Inici i desenvolupament del procés selectiu.*

El procediment de selecció es realitzarà per concurs oposició. Per a la realització de les proves caldrà exhibir el document d'identitat.

##### 6.1. Fase d'oposició

Es realitzaran quatre proves: una prova teòrica, una prova pràctica, un exercici de coneixements de llengua i una entrevista. Les tres primeres tenen caràcter eliminatori i la puntuació màxima que es pot obtenir és de 45 punts.

a) La primera prova, la prova teòrica, constarà d'un exercici.

El primer exercici consisteix a respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica en les presents bases. Les respostes incorrectes restaran la meitat de la puntuació d'una resposta correcta.

La prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

b) La segona prova consisteix en la realització d'un o varis supòsits pràctics plantejats pel tribunal, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça a proveir, en un temps màxim de tres hores. Necessàriament hi haurà un supòsit pràctic que requerirà l'ús del programa informàtic Openoffice Writer.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

c) La tercera prova consisteix en un exercici de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponent base específica.

d) La quarta prova consisteix en la realització d'una entrevista sobre les qualitats i idoneïtat dels/les aspirants amb relació a la plaça convocada. L'entrevista puntuarà sobre un màxim de 5 punts.

La puntuació de cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal, excepte si aquest decidís utilitzar un altre sistema atenent el caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Una vegada iniciat el procés selectiu es realitzaran les proves i s'exposarà els resultats parcials al local on s'hagin celebrat les proves.

Si el tribunal no opta per un altre sistema, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb el primer cognom, segons el sorteig que faci el mateix tribunal.

#### 6.2. Fase de concurs

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, amb lliurament d'originals o bé còpies autenticades, fins a un màxim de 15 punts, i de conformitat amb el barem, la forma d'acreditació i l'escala següent:

##### a) Experiència professional

- Per serveis prestats de les mateixes característiques en un Ajuntament, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,20 punts per mes complet treballat.

- Per serveis prestats de les mateixes característiques en d'altres administracions, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

No es valoraran, en cap cas, els serveis prestats com a personal eventual. L'experiència s'haurà d'acreditar amb:

a. informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social.

b. contracte de treball o nòmines.

c. certificació de l'administració competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació.

##### b) Formació

- Per cursos i seminaris de formació directament relacionats amb les funcions a desenvolupar realitzats en els darrers 15 anys, que es puntuen fins a un màxim de 2 punts, a raó d'1 punt per cada curs superior a 30 hores i 0,25 punts per cada curs entre les 10 i 30 hores.

- Per cursos de formació sobre el programa informàtic Openoffice, que es puntuen fins a un màxim de 2 punts.

- Coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'exigit a la present convocatòria o de llenguatge administratiu, fins a 1 punt.

- Altres titulacions acadèmiques relacionades amb al lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2 punt.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

*Desena. Llista de persones aprovades.*

Un cop finalitzada la valoració dels aspirants, el tribunal qualificador farà pública la relació de persones que integraran la borsa, per ordre de puntuació final, en el tauler d'anuncis municipal i al lloc web municipal, i proposarà a l'Alcalde – President l'aprovació de la borsa de treball.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei 15/1999, de 13 de desembre, les qualificacions o valoracions atorgades que es facin públiques mitjançant el lloc web municipal tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada aspirant, les inicials del seu nom i cognoms, i les tres darreres xifres del seu document d'identitat.

*Onzena. Contractació i presentació de documents.*

Els aspirants inclosos en la relació d'integrants de la borsa de treball seran cridats per cobrir les incidències i necessitats de personal que es vagin produint per rigorós torn d'ordre, havent-se d'incorporar de manera immediata. Si la persona cridada no pot incorporar-se de forma immediata s'actuarà d'acord amb el que preveuen les bases segona i tercera, i serà cridada la següent persona per ordre de llista.

Les persones que s'hagin d'incorporar, abans de procedir a la formalització del corresponent contracte, hauran de presentar la següent documentació:

a. Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada.

b. Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició, si no s'hagués presentat anteriorment. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

c. Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

d. Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (LIPSAG).

e. Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

*Dotzena. Incidències.*

En totes les incidències no previstes en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre,

que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i la Llei 7/2007, de 12 d'abril, que aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El tribunal qualificador queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

#### *Tretzena. Règim d'impugnacions.*

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i els nomenaments 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 reposició 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 de tràmit 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 no qualificats 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.

#### TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Estat social i democràtic de dret. Els drets i deures fonamentals. El poder executiu. El poder legislatiu. El poder judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Competències de la Generalitat de Catalunya. Institucions de la Generalitat de Catalunya.

Tema 3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. L'organització municipal: òrgans necessaris, òrgans complementaris i altres òrgans. Competències.

Tema 4. Administració pública: concepte i principis. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.

Tema 5. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. El silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 6. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.

Tema 7. El ciutadà com a administrat: concepte i classes. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.

Tema 8. Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 9. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques i requisits. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

Tema 10. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. Drets, deures i situacions administratives. Règim d'incompatibilitats.

Tema 11. El pressupost dels ens locals: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El cicle pressupostari.

Tema 12. Execució del pressupost. Execució de l'estat de despeses. Execució de l'estat d'ingressos. Documents comptables i pressupostaris. Els crèdits pressupostaris i les modificacions. El control pressupostari.

Tema 13. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius. Protecció de dades de caràcter personal.

Tema 14. Atenció al ciutadà. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 15. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

L'Armentera, 10 de desembre de 2009

JOSEP OLIVERAS TUBERT  
Alcalde president

PG-258245 (09.364.042)

---