

CUNIT

EDICTE

de Ajuntament de Cunit, sobre concurs oposició per a la provisió de places d'auxiliar administratiu/va.

Per Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 22 de gener de dos mil tretze, es va aprovar les bases que regiran el concurs oposició lliure per a la selecció de sis places de d'auxiliar administratiu d'administració general.

“6.- APROVAR, SI ESCAU, LA CONVOCATÒRIA I LES BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ DE 6 PLACES AUXILIAR ADMINITRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL. (162-1/2013)

ANTECEDENTS

Vista l'aprovació pel Ple de la Corporació del Pressupost i de la Plantilla de Personal per a l'any 2012.

Atesa la publicació de l'Oferta Pública de la Corporació corresponent a l'any 2010 i de les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la provisió de places de l'Ajuntament de Cunit publicades al BOP de Tarragona núm.107 de 11 de maig de 2010

Vista la provisió del Regidor de la Regidoria de Recursos Humans.

FONAMENTS JURÍDICS

- Constitució Espanyola (arts.23 i 103).
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (arts.7,11,55,56,60 i 61).
- Decret Legislatiu 1/97, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (arts.14 i 42 a 58)
- Llei 7/85, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local (arts.89 a 91 i 103 i 104).
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions legals vigents en matèria de règim local (arts.177)
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (arts.286 a 290)
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei dels ens locals (arts.63 a 93).

En virtut d'aquests arguments, la Junta de Govern Local, per unanimitat dels seus membres, acorda:

PRIMER: Aprovar les bases i la convocatòria del concurs-oposició lliure, per a cobrir com a funcionari/nària de carrera, sis places vacants d'auxiliar administratiu/va, d'acord amb la oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Cunit corresponent a l'exercici l'any 2010 i incloses dins de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administratiu/va i dotada amb el sou corresponent al grup C2, pagues extraordinàries, triennis i altres emoluments establerts a la legislació vigent que corresponen als codis de la plantilla de personal següents: F.6/27, F.6/28, F.6/29, F.6/30, F.6/31 i F.6/32

SEGON.- Convocar les corresponents proves selectives i disposar la publicació de l les bases al BOP i l'anunci de la convocatòria al DOGC.

TERCER.- Comunicar el present acord a la Junta de Personal, així com al personal adscrit a aquesta plaça.

ANNEX:

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ DE SIS PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, GRUP C2 DE TITULACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE CUNIT

PRIMERA: *Objecte de la convocatòria*

Es convoca concurs-oposició lliure, per a cobrir com a funcionari/nària de carrera, sis places vacants d'auxiliar administratiu/va, d'acord amb la oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Cunit corresponent a l'exercici l'any 2010 i incloses dins de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administratiu/va i dotada amb el sou corresponent al grup C2, pagues extraordinàries, triennis i altres emoluments establerts a la legislació vigent.

Les places corresponen als codis de la plantilla de personal següents: F.6/27, F.6/28, F.6/29, F.6/30, F.6/31 i F.6/32

S'afegiran a aquesta convocatòria, si escau, les places d'auxiliar administratiu que hagin estat declarades vacants en les convocatòries realitzades anteriorment a la present.

Les funcions de l'esmentada plaça d'auxiliar administratiu/va són les descrites a l'article 38 del Decret 214/1990, 30 de juliol, pel que s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals:

“L'escala d'administració general es divideix en les subescales següents, a les quals corresponen indicativament les funcions que es detallen, sens perjudici de la seva concreció en les relacions de llocs de treball:

c) Auxiliar: Li correspon la realització material de tasques de mecanografia, manipulació de màquines i d'equips d'oficines; registres; despatx de correspondència; transcripció i còpia de documents; arxiu; fitxers i classificació de documents, i informació i despatx al públic.”

SEGONA: *Condicions i requisits dels/de les aspirants*

Podran prendre part en aquest concurs-oposició els/les aspirants que, a més dels requisits generals establerts a la base general segona, compleixin els següents:

a) Tenir la titulació de graduat/da escolar en ESO, graduat/da escolar, formació professional de primer grau o equivalent, o un altre d'equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/lles que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

b) Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana, mitjançant els certificats següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.

- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/res expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Encas de no acreditar-lo, hauran de realitzar la prova corresponent.

c) Llengua catalana: els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C) o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo, hauran de realitzar la prova corresponent.

TERCERA: *Forma i presentació d'instàncies*

Les instàncies sol·licitant prendre part en les esmentades proves selectives es podran presentar en els termes establerts a la base general tercera d'aquest Ajun-

tament, així com, d'acord amb les prescripcions establertes per la llei 26/2010 de 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.

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 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 15,95 euros.

4- Declaracions de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

5- Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

6- Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

7- 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.

QUARTA: *Admissió dels/de les aspirants*

La resolució a que es refereix la base general 4.1 es publicarà en el tauler d'anuncis i pàgina web de l'Ajuntament. En l'esmentada resolució, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants es determinarà segons número de registre d'entrada.

CINQUE: *Llista d'aprovats/des i nomenament*

El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places objecte de la convocatòria.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el segon exercici. Si encara persisteix l'empat, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Els/les aspirants proposats/des presentaran al departament de personal de la Corporació, dins del termini de vint dies naturals, a partir de la publicació de la llista d'aprovats/des i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits, per prendre part a les proves, que s'exigeixen en la base general segona i en aquestes bases específiques, i que no hagin estat presentats amb anterioritat i que són:

1 Certificat negatiu del Registre General de Penats i Rebels, respecte de la inhabilitació per exercir funcions públiques.

2 Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

SISENA: Començament i desenvolupament de les proves selectives

Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de/de la l'aspirant del procediment selectiu.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

El tribunal efectuarà la publicació de l'anunci del segon i successius exercicis en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cunit.

Si en qualsevol moment del procés selectiu arribés a coneixement del tribunal que alguna de les persones aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits en aquesta convocatòria, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, haurà de proposar-ne l'exclusió. El tribunal indicarà les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquestes proves selectives, als efectes escaients.

FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició consisteix en la realització de quatre exercicis obligatoris i eliminatoris

Primer exercici: Consistirà en realitzar una prova de llengua catalana de nivell C. Queden exempts d'aquesta prova les persones que acreditin documentalment, en el moment de presentar la sol·licitud, que estan en possessió del nivell C o superior de la Junta Permanent de Català.

Realització d'una prova de llengua castellana: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte o no apte i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles persones que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002 de 31 d'octubre o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedat per les escoles oficials d'idiomes.

Es valorarà amb la qualificació d'apte/a o no apte/a.

Segon exercici: Consisteix a respondre un qüestionari de 100 preguntes sobre el contingut de tot el temari que figura a l'Annex I d'aquestes bases específiques, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a dues hores.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i les respostes errònies es valoraran negativament.

Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per fer la valoració d'aquest exercici, s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - (E/4)) \times 10}{n}$$

Q = Qualificació resultant.

A = Nombre d'encerts.

E = Nombre d'errors.

n = Nombre de preguntes.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 5 punts

Tercer exercici: Resolució d'un cas pràctic plantejat pel Tribunal, es plantejaran 5 preguntes relacionades amb el cas que les persones aspirants hauran de resoldre en un temps màxim d'una hora.

Es qualificarà de 0 a 10 punts i serà necessari per aprovar obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

Quart exercici: Prova de coneixements informàtics: El Tribunal proposarà la realització de proves utilitzant els programes informàtics d'ús a l'ajuntament instal·lats a les oficines municipals en la data que es realitzi l'oposició, per tal d'avaluar el coneixement i ús dels programes informàtics d'ús més habitual a les dependències municipals. Temps màxim d'una hora per a la realització de la prova.

Es qualificarà de 0 a 10 punts i serà necessari per aprovar obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

A) Experiència Professional, màxim 4 punts:

a.1) Per serveis prestats a l'Administració pública en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,1 punts per mes complet treballat.

a.2) Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.

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 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.

B) Cursos de formació i perfeccionament, màxim 4 punts:

- Per cursos i seminaris de formació superats, dins els últims quatre anys immediatament anteriors a la data de finiment de presentació d'instàncies, amb certificat d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuen fins a un màxim de 4 punts, a raó de 1,5 punts per cada curs superior a 30 hores i 0,5 punts per cada curs entre les 10 i les 30 hores.

- Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits, en centres oficials, dins els últims quatre anys immediatament anteriors a la data de finiment de presentació d'instàncies i directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuen fins a un màxim de 4 punts, a raó d'0,5 punts per cada curs superior a 30 hores i 0,2 punts per cada curs entre les 10 i 30 hores.

- 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 1 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.

C) Entrevista personal, màxim 2 punts:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants.

TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: designació i remoció. Relacions del Govern amb les Corts Generals.
3. Les fonts del Dret. La Llei. Disposicions normatives: Decret Llei i Decret Legislatiu. El Reglament.
4. El Poder Judicial. Regulació. Principis generals. El Consell General del Poder Judicial. L'organització judicial espanyola. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. El Consell de Justícia de Catalunya. El Fiscal Superior de Catalunya.
5. L'Administració de les Comunitats Autònomes. Constitució de les Comunitats Autònomes. Vies d'accés a l'autonomia. Els Estatuts d'autonomia. Organització institucional de les Comunitats Autònomes. Competències. El control sobre l'activitat de les Comunitats Autònomes. Convenis entre les Comunitats Autònomes.
6. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts: els tractats; els reglaments; les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
7. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Tipologia de les competències. Els procediments de reforma
8. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, atribucions i funcions.
9. L'administració Local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local i El text Refós de la Llei Municipal de Catalunya. Competències municipals.
10. La autonomia local. Garantia institucional de l'autonomia local. L'autonomia local a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006.
11. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
12. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció del regidor i alcalde. La moció de censura a l'àmbit local. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.
13. Òrgans de govern municipals. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local i els tinents d'alcalde. Òrgans complementaris. Els grups polítics. El Consell Obert. Altres règims especials.
14. Règim de sessions i acords municipals. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El Registre de documents.
15. L'organització administrativa. Principis: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, delegació i advocació. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 30/1992 i a la Llei 26/2010.
16. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

17. L'administrat: Concepte i notes característiques. Capacitat: les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.

18. Atenció al públic: Acollida i informació a l'administrat. La informació administrativa. Els serveis d'informació administrativa. Relacions de l'administració amb els administrats. El ciutadà com a client i destinatari dels serveis i prestacions públiques.

19. Concepte i classes de documents. Els registres. Concepte i funcions. Els arxius. Concepte i classes. Criteris d'ordenació. L'arxiu com a font d'informació. Especial consideració a l'arxiu de gestió. El dret d'accés a registres i arxius a la Llei 30/1992 de 26 de novembre. Les tècniques de racionalització administrativa. Normalització i procediment.

20. 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.

21. 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.

22. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.

23. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració

24. Els contractes administratius a l'esfera local.. Concepte i classes. La preparació dels contractes. Formes d'adjudicació. Lliure concurrència. Elements del contracte administratiu. La revisió de preus i altres alteracions contractuals. Resolució contractual. La invalidesa dels contractes administratius.

25. La funció pública local: 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. L'Estatut dels treballadors.

26. El patrimoni dels ens locals. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.. L'inventari.

27. Les formes d'activitat de les Entitats Locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Estudi especial del règim de llicències. Servei Públic en l'esfera Local. Modes de Gestió. Consideració especial de la Concessió. Els Consorcis.

28. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials. Preus públics.

29. Impostos municipals. Anàlisi dels seus principals figures. Taxes. Contribucions especials i preus públics. Ordenances fiscals, finalitats. Característiques i tramitació.

30. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl.

Cunit, 23 de gener de 2013

MONTSERRAT CARRERAS GARCÍA
Alcaldeessa

Davant meu,

JOSÉ IGNACIO ARAUJO GOMEZ
Secretari

PG-327082 (13.035.031)
