

**AJUNTAMENT DE
SANT LLORENÇ
DE LA MUGA**

ANUNCI. Convocatòria per a la contractació d'un/a auxiliar administratiu/iva en règim laboral interí.

El Ple de l'Ajuntament de Sant Llorenç de la Muga va aprovar el dia 30 de gener de 2020 les bases i la convocatòria per a la selecció d'un/a treballador/a per a cobrir la plaça d'auxiliar administratiu/iva de l'Ajuntament, en règim laboral i amb caràcter interí.

Mitjançant el present anunci es fa pública la convocatòria i el text íntegre de les bases que regeixen el procediment. El termini de presentació d'instàncies serà de **vint dies hàbils**, comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, publicant-se els successius anuncis al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler) i a la pàgina web municipal.

S'adjunta com annex un model d'instància per a participar a la convocatòria.

Sant Llorenç de la Muga, en la data de la signatura electrònica

L'Alcalde

ANNEX : Model de sol·licitud

Procediment: Selecció personal laboral- Plaça auxiliar administratiu/iva

Expedient: X2020000046

NOM I COGNOMS	
DNI / NIE / NIF :	
ADREÇA:	
POBLACIÓ i C.P.	
TELÉFON MÒBIL:	
CORREU ELECTRÒNIC:	

MANIFESTO:

- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base segona de la convocatòria.
- Que accepto les bases de la convocatòria, que declaro conèixer.
- Que accepto rebre les notificacions d'aquest procediment per mitjans electrònics.
- Que acompanyo a la present sol·licitud els següents documents:

DNI

Currículum Vitae

Títol acadèmic

Nivell C Català

Justificants dels mèrits al·legats:

Certificat de serveis prestats

Certif. serveis altres entitats/empreses

Altres títols que s'al·leguen

Cursos i diplomes

Certificat ACTIC

Altres:

Per això, **DEMANO:**

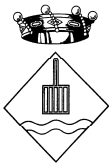
Ser admès/sa per participar en el procediment de selecció de referència.

Signatura i data:

Sra. Alcaldessa

Ajuntament de Sant Llorenç de la Muga

NOTA LOPD: Les dades facilitades seran incorporades a un expedient administratiu per tal de tramitar el procediment selectiu al que la sol·licitud fa referència. L'interessat pot exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació davant l'Ajuntament de Sant Llorenç de la Muga. Responsable: la Sra. Alcaldessa



AJUNTAMENT DE
SANT LLORENÇ
DE LA MUGA

BASES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció d'un treballador per cobrir la plaça d'auxiliar administratiu/va, grup C2, en règim de personal laboral, amb caràcter interí, mitjançant concurs-oposició lliure.

El lloc de treball es desenvoluparà en jornada completa de 37,5 hores setmanals i amb unes condicions salarials de 1.401,72 €/bruts mensuals per 14 pagues.

Segona. Requisits dels/les aspirants

Per a poder participar al processo selectiu serà necessari, a més de complir els requisits generals establerts a l'article 56 del Text Refós de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics, reunir els següents:

- a) Estar en possessió de Graduat Escolar, ESO, Formació professional de primer grau, Cicles formatius de grau mig i/o titulacions equivalents.
- b) Estar en possessió del títol de Nivell C o equivalent de coneixement de la llengua catalana. L'acreditació documental del nivell de la JPC o equivalent, servirà per eximir de la realització de qualsevol altre prova de valoració.

El compliment de les condicions exigides s'entendrà que s'ha de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins la contractació.

Tercera. Sol·licituds

Les sol·licituds per participar en la present convocatòria es presentaran en el registre d'entrada general de l' Ajuntament, presencialment o a través de la seu electrònica, mitjançant el model normalitzat que es publicarà amb la convocatòria. S'haurà de fer constar que s'accepten aquestes bases i que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base segona, s'han de dirigir al president de la Corporació i poden presentar-se durant el termini de **20 dies hàbils** a partir de la publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC.

S'hi acompanyarà la següent documentació:

- a) Currículum vitae.
- b) Fotocòpia del DNI
- c) Fotocòpia del títol acadèmic
- d) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en el concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

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.

Quarta. Llistat d' admesos i exclosos

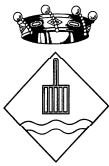
Un cop acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa dictarà un decret amb el contingut següent:

- a) Aprovació del llistat d'aspirants admesos i exclosos: Aquest llistat indicarà pel que fa als exclosos la causa de l'exclusió i si aquesta és o no subsanable.
- b) Atorgament, si escau, als sol·licitants d'un termini de cinc dies naturals per a subsanacions i possibles reclamacions.
- c) Nomenament de les persones que integraran el Tribunal qualificador, conforme a la base cinquena.
- d) Fixació del lloc, data i hora de constitució del Tribunal i de l'inici de la celebració de les proves.

Aquesta resolució i la resta d'actes del procés selectiu que no siguin de preceptiva publicació en diaris oficials ho seran al tauler d'edictes municipals i a la web municipal. Serà responsabilitat dels aspirants accedir i prendre coneixement d'aquest i altres actes i acords que la llei no disposi que s'hagin de notificar personalment.

Els aspirants exclosos i els omesos podran formular reclamacions en un termini de **10 dies naturals**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació o notificació. La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions.

Si es presentessin reclamacions es resoldran en un termini màxim d'un mes. La resolució serà exposada al tauler municipal d'edictes i a la web municipal.



**AJUNTAMENT DE
SANT LLORENÇ
DE LA MUGA**

Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per:

- President: Un funcionari o personal laboral fix d'altres corporacions locals, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.
- Vocals: Dos funcionaris o personal laboral fix d'altres corporacions locals, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada. Un dels Vocals serà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i l'altre serà designat per l'Ajuntament.
- Secretari: El Secretari-interventor de l'Ajuntament de Sant Llorenç de la Muga

Es nomenaran suplents dels membres del tribunal per garantir la seva presència.

Tots ells han de posseir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de la convocatòria, i s'indicaran juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, excepte el Secretari, que podrà actuar amb veu però sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

Sisena. Desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció és el concurs oposició.

1.Fase d'oposició. 20 punts

a) Llengua catalana: Els aspirants que no hagin acreditat el nivell C1 de català, hauran de realitzar la prova de nivell de català establerta per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, la qual tindrà caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament amb la sol·licitud el certificat de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

b) Llengua castellana: Han de realitzar aquesta prova els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que la llengua oficial del seu país no sigui l'espanyol i no hagin acreditat documentalment els coneixements de nivell superior de castellà. La prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

c) Prova de coneixements, amb caràcter obligatori i eliminatori: 20 punts

Consistirà en la realització de dos exercicis, una serà respondre un qüestionari tipus test, amb preguntes relacionades amb el temari i les funcions del lloc a proveir. Tindrà una puntuació màxima de 10 punts, i caldrà una puntuació mínima de 5 punts per superar-la.

La segona prova serà de tipus pràctic, consistent en la resolució d'un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions de les plaça convocada en el període màxim de 60 minuts i compresos al temari adjunt com a annex. Podrà consistir en una prova escrita d'aplicació pràctica relacionada amb el temari i les funcions del lloc a proveir. La puntuació d'aquest exercici serà de 10 punts.

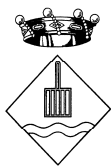
2. Fase de concurs. 8 punts

Els mèrits al·legats seran avaluats conforme a la següent escala:

a) Experiència: La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 4 punts.

- En treballs de la mateixa naturalesa o similars als de la plaça convocada en l'administració local
 - 0,15 punts per mes complert treballat
- En treballs de la mateixa naturalesa o similars als de la plaça convocada en qualsevol altra administració pública
 - 0,10 punts per mes complert treballat
- Experiència sector privat en tasques similars
 - 0,05 punts per mes complert treballat

b) Formació: Fins a un màxim de 3 punts



**AJUNTAMENT DE
SANT LLORENÇ
DE LA MUGA**

Assistència a cursos, jornades i seminaris de formació relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada:

NOMBRE D'HORES	Només assistència	Assistència i aprofitament
Fins a 9 hores	0,05	0,10
De 10 a 19 hores	0,15	0,25
De 20 a 39 hores	0,25	0,35
De 40 hores o més	0,25	0,45
ACTIC nivell Alt		0,75
ACTIC nivell Mig		0,50
ACTIC nivell Baix		0,25

Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats, originals o fotocòpies compulsades.

c) Formació reglada superior a l'exigida com a requisit: 1 punt

Setena. Entrevista

Es farà una entrevista als 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. La puntuació màxima serà de 2 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

Vuitena. Resultat final, nomenament i formalització del contracte.

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre correlatiu d'acord amb la puntuació obtinguda, proposant la contractació del candidat que hagi obtingut la millor puntuació.

Serà requisit inexcusable previ al nomenament que l'aspirant proposat aporti tota la documentació acreditativa de complir les condicions i requisits exigits en un termini de vint dies naturals.

Una vegada aportada la documentació, el candidat seleccionat serà nomenat per la Sra. Alcaldessa i es formalitzarà el contracte de treball.

Novena. Període de pràctiques.

La persona nomenada haurà de superar un període de practiques de dos mesos.

Aquest període de practiques es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei on sigui destinat el treballador, que haurà de fer un informe avaluador que es farà conèixer a la persona interessada, justificant la superació o no.

L'avaluació de les pràctiques es realitzarà en relació a l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades en base als següents aspectes:

- La qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents funcions assignades.
- Els coneixements professionals i de procediment.
- Les habilitats socials, de comunicació, de gestió i d'organització.
- La iniciativa i el judici pràctic en la resolució dels problemes.
- L'adaptació a l'entorn de treball.

La no superació suposarà la revocació del nomenament i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

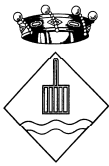
Desena. Borsa de treball

Juntament amb la proposta de nomenament interí que fa el Tribunal, també posposarà a l'Alcaldia-presidència l'aprovació d'una borsa de treball composta pels aspirants aprovats i que no hagin obtingut plaça, per proveir vacants iguals o similars a aquesta plaça.

El funcionament de la borsa de treball serà el següent:

Classificació: L'ordre de classificació provisional dels aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor.

Vigència: Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, a comptar a partir de la data del Decret de nomenament de l'interí. Una vegada hagin passat els dos anys, la borsa



**AJUNTAMENT DE
SANT LLORENÇ
DE LA MUGA**

s'extingirà i les persones que hi estiguin inscrites perdran tots els drets que es derivin en relació les ofertes de feina que pugui emetre l'Ajuntament.

Dades de contacte: Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament.

Crida: La crida dels aspirants per comunicar una oferta es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic.

Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, essent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes se l'exclourà de la borsa.

Nomenament: Quan existeixi la necessitat de nomenar una persona, aquesta haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se la convoqui per fer-ho. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/de les aspirants per al seu nomenament, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Onzena Incidències.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar pels interessats en els casos i la forma que estableix la Llei c/ Església, 2 17732- Sant Llorenç de la Muga (Alt Empordà) Tf./Fax 972 56 91 40
www.santllorençdelamuga.cat a/e: ajuntament@santllorençdelamuga.cat

39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Onzena. Règim Jurídic.

El procediment selectiu es regeix per aquestes bases, pel Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el Text Refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l' Empleat Públic; pel Decret legislatiu 1/1997, 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refòs de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria i el Decret 218/1990 de 28 de juliol, pel qual s' aprova el Reglament de personal de les entitats locals.

ANNEX:

TEMARI

- Tema 1: Els drets i deures fonamentals dels ciutadans. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Principis generals.
- Tema 2. L'administrat: concepte i classes. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
- Tema 3: El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal: El problema de la planta municipal. Alteració dels termes municipals. La població municipal. El padró 'habitants.
- Tema 4: Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
- Tema 5: L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. Principis de l'organització administrativa. L'òrgan administratiu: concepte i classes. La competència administrativa: concepte. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
- Tema 6: L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes. Eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls.



**AJUNTAMENT DE
SANT LLORENÇ
DE LA MUGA**

- Tema 7: El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu. Els terminis administratius.
- Tema 8: Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs contenciós administratiu. La responsabilitat de les administracions públiques.
- Tema 9: La contractació administrativa. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
- Tema 10: Les formes d'activitat administrativa. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. El domini públic i privat de l'Administració.
- Tema 11: Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
- Tema 12: Llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència. Règim jurídic de les llicències urbanístiques. Caducitat de les llicències urbanístiques.
- Tema 13: Procediment per a l'atorgament de llicències. Actes subjectes a comunicació prèvia.
- Tema 14: Disciplina urbanística.
- Tema 15: Tramitació, caducitat i renovació de llicències. Llicències de primera utilització i procediment.

Sant Llorenç de la Muga, 23 de gener de 2020.

L'Alcalde