

AJUNTAMENT DE
SANT LLORENÇ
DE LA MUGA

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

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, grup C2, en règim de personal laboral, mitjançant concurs oposició lliure.

El lloc de treball es desenvoluparà en jornada parcial de 25 hores setmanals i amb unes condicions salarials de 953,61 €/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 per instància general en el registre d'entrada general de l' Ajuntament. S'ha 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 naturals a partir de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOP.

S'hi acompanyarà la següent documentació:

c/ Església, 2 17732- Sant Llorenç de la Muga (Alt Empordà)
www.santllorençdelamuga.cat

Tf./Fax 972 56 91 40
a/e: ajuntament@santllorençdelamuga.cat

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 "informe de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats 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'Alcalde 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.

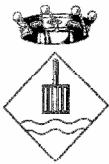
c) Nomenament de les persones que integraran el Tribunal qualificador, conforme a la base cinquena.

d) Fixació del lloc, data i hora de constitució del Tribunal i de l'inici de la celebració de les proves.

El decret serà exposat al tauler municipal i a la web municipal.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions.

Si es presentessin reclamacions, seran resoltes en el termini màxim d'un mes mitjançant una nova resolució. 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.



**AJUNTAMENT DE
SANT LLORENÇ
DE LA MUGA**

Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per: Un president, un secretari i 2 vocals titulars.

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.

El secretari del procés podrà ser personal de la mateixa corporació i no tindrà ni veu ni 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 C 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 C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

b) Exercici pràctic amb caràcter obligatori i eliminatori:

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, en

una aplicació pràctica o bé en una combinació de les dues, a decidir pel tribunal immediatament abans de començar l'exercici. L'esmentat exercici podrà ser llegit, o defensat en el cas de tractar-se d'una prova pràctica, pels aspirants davant el tribunal, el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova. La puntuació d'aquest exercici serà de 20 punts.

2.Fase de concurs. 8 punts

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

a) Experiència:

- En treballs de la mateixa naturalesa o similars als de la plaça convocada en l'administració local
 - 0,50 punts per mes complert treballat

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 4 punts.

- Experiència sector privat en tasques similars
 - 0,05 punts per mes complert treballat

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 3 punts.

b) Assistència a cursos, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada:

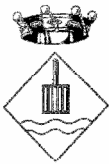
- Un curs o la suma de tots sigui de 10 a 20 hores: 0,5 punts.
- Un curs o la suma de tots sigui superior a 20 hores: 1 punt.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 1 punt.

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

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.



**AJUNTAMENT DE
SANT LLORENÇ
DE LA MUGA**

Vuitena. Resultat final i presentació de documents per al nomenament.

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.

Serà requisit inexcusable previ al nomenament, que l'aspirant porti tota la documentació acreditativa de complir les condicions i requisits exigits.

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 funcionari, el qual haurà de fer un informe avaluador i 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. 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 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

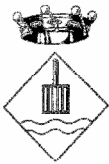
Onzena. Règim Jurídic.

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.



**AJUNTAMENT DE
SANT LLORENÇ
DE LA MUGA**

- 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.
- 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.