

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI INTERÍ, AUXILIAR ADMINISTRATIU PER L'ÀREA DE SECRETARIA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO.-

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.-

És objecte de la present convocatòria, la provisió d'una plaça de funcionari interí per substitució del titular, auxiliar administratiu per l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro (Grup C2).

Les funcions a realitzar seran essencialment les del lloc de treball a desenvolupar, i en concret:

1. Atenció telefònica.
2. Padró d'habitants.
3. Registre d'entrada de documents.
4. Registre de sortida de documents.
5. Suport arxiu.
6. Altres funcions derivades del lloc de treball.

Aquesta convocatòria s'ajusta al que estableix el Decret 214/1990 de 30 de juliol pel qual s'aprova del Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals i el 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.

2.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.-

Per prendre part en el Concurs-Oposició serà necessari :

- a) Ser espanyol/a o disposar de la nacionalitat d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea, en els termes que estableix la Llei 17/1993.
- b) Haver complert 18 anys.
- c) Estar en possessió del nivell C de català.
- d) Estar en possessió del graduat escolar o graduat d'educació secundària obligatòria o equivalent, o bé en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives.
Cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.
- e) No tenir cap mena de malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de la funció.
- f) No haver estat separat del servei de l'Estat o de l'Administració Local, mitjançant expedient disciplinari, ni estar inhabilitat per sentència ferma.

3.- INSTÀNCIES.-

Les instàncies sol·licitant prendre part en el Concurs Oposició, en les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la Base segona, es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament, dirigides al Sr. Alcalde President, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals comptats a partir del següent a aquell en que aparegui la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província en el que hi figurin publicades íntegrament aquestes Bases. S'hauran d'acompanyar del corresponent Currículum professional.

Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina l'article 38 de la Llei de Regim Jurídic i de Procediment Administratiu.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, segons la taula de la base setena d'aquesta convocatòria.

No es fixen drets d'examen.

4.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.-

Acabat el termini de presentació de les sol·licituds, mitjançant Resolució de l'Alcaldia, s'aprovarà la llista d'aspirants admesos i exclosos, notificant-se als esmentats aspirants i concedint-se un termini de deu dies, en el seu cas, als aspirants exclosos, per a reclamacions. En l'esmentada Resolució de l'Alcaldia s'assenyalarà el dia, hora i lloc en què se celebraran les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.-

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels següents membres :

President : Xavier Ferrer i Vendrell, TAG de l'àrea de Secretaria o persona en qui delegui.

Vocals : Montserrat Abel i Mulleras, responsable del padró d'habitants o persona en qui delegui.

Eva Maria Arcas i Pérez, administrativa àrea de Secretaria, o persona en qui delegui.

Irene Pérez i Salamó, auxiliar administrativa àrea de Secretaria, o persona en qui delegui.

Actuarà de Secretari del Tribunal el secretari de la Corporació.

6.- FASE D'OPOSICIÓ.-

1r exercici.- Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un període màxim d'una hora i mitja, deu preguntes curtes del programa de temes de l'annex

2n exercici. Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C. L'exercici podrà ser substituït mitjançant l'aportació de certificat del nivell C de la Junta Permanent del Català, o equivalent

7.- FASE DE CONCURS I ENTREVISTA PERSONAL.-

Els mèrits que el Tribunal Valorarà, seran els següents :

La puntuació de la fase concurs només se sumarà a la de la fase d'oposició si s'han aprovat totes les proves d'aquesta.

a) Serveis prestats en tasques anàlogues:

- * A l'administració local 0'2 punts/mes.
- * En altres administracions públiques ocupant llocs en treball similars..... 0'2 "
- * En una empresa privada..... 0'08 p/mes

Fins a un màxim de 3 punts.

b) Estudis realitzats i cursets i seminaris amb certificat d'aprofitament relacionats amb la plaça a cobrir:

De 10 a 20 hores:	0.50 punts.
De 21 a 30 hores:	0.70 “
De 31 a 50 hores:	1.00 “
De 51 a 75 hores:	1.50 “
Més de 75 hores:	2.00 “

Fins a un màxim de 2 punts.

c) Altres mèrits:

Fins a un màxim de 1 punts.

S'hauran d'acreditar documentalment.

- d). Entrevista personal: consistirà en mantenir un diàleg amb els/les aspirants, per tal d'avaluar la idoneïtat dels/de les mateixos/es respecte de les funcions del lloc. Es valorarà fins a un màxim de dos punts.

Valoració màxima total: 8 punts.

8.- CLASSIFICACIÓ DELS ASPIRANTS.-

La fase d'oposició es qualificarà de la següent manera:

El primer exercici es qualificarà de zero a vuit punts i el segon es qualificarà d'apte o no apte.

El Tribunal qualificarà els aspirants en funció de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i els mèrits al·legats en la fase de concurs, formant relació en funció de les puntuacions totals obtingudes. El resultat es farà públic el mateix dia en que s'acordi i serà exposat en el Tauler d'Anuncis de la Corporació.

Es crearà una borsa de treball d'auxiliars administratius per ordre de puntuació per a possibles substitucions que es produeixin durant el període de dos anys a partir de la data de la realització de les proves.

9.- INCIDENTS.-

El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot el que no es preveu en aquestes Bases, d'acord amb el Decret 214/1990 de 30 de juliol pel qual s'aprova del Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals i el 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.

10.- RECURSOS.- Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de DOS MESOS comptats a partir del dia següent a la seva publicació en el BOP de Girona, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya (pel que fa a les places de funcionaris) i el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona (pel que fa a les places laborals).

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'UN MES, a comptar del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició, sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat, i en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de SIS MESOS a comptar del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que considereu convenient d'interposar.

L'alcalde,

Ricard Herrero i Suñer
Santa Cristina d'Aro, 4 de juny de 2008

ANNEX

Tema 1.- La iniciació del procediment: Classes, esmenar i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació/Instrucció: Intervenció dels interessats, prova i informes. Especial consideració registre d'entrada i sortida de documents. L'administració electrònica.

Tema 2.- Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: El règim del silenci administratiu. El desistiment, la renúncia. La caducitat.

Tema 3.- Recursos administratius: Actes susceptibles de recurs. Classes de recursos administratius: Reposició potestatiu, reposició preceptiu.

Tema 4.- La població municipal. El padró municipal d'habitants.

Tema 5.- El reglament orgànic municipal: organització i funcionament de la Corporació Municipal. El Ple: composició i competències.

Tema 6.- L'Alcalde: elecció, atribucions. Els Tinents d'alcalde.

Tema 7.- La Junta de Govern Local: competències. Les Comissions Informatives

Tema 8.- Les competències municipals: competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.

Tema 9.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.