

Núm. 1992

AJUNTAMENT DE LA JONQUERA

Anunci d'aprovació de les bases que han de regir la convocatòria de concurs oposició lliure per cobrir, amb caràcter temporal, una plaça d'auxiliar administratiu d'administració general

L'Alcaldesa de l'Ajuntament de la Jonquera, en data 1 de març de 2018, ha dictat un Decret de convocatòria de concurs-oposició lliure per cobrir, amb caràcter temporal, una plaça d'auxiliar-administratiu d'administració general, vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest ajuntament. Així mateix, s'han aprovat les bases que han de regir la dita convocatòria, d'acord amb el detall següent:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR AMB CARÀCTER TEMPORAL UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL D'AQUEST AJUNTAMENT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Primera: Objecte de la convocatòria.-

És objecte de la present convocatòria la provisió amb caràcter temporal mitjançant concurs-oposició en torn lliure d'una plaça d'Auxiliar-Administratiu d'Administració General, grup C2 Nivell 16 de l'escala d'administració general, vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest ajuntament.

El lloc de treball i les funcions d'auxiliar-administratiu/va seran les que consten en la fitxa del lloc de treball contingut al catàleg de llocs de treball aprovat per l'ajuntament.

La convocatòria es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i la web municipal - portal de la transparència, en el qual s'inclourà l'avís que els successius anuncis es publicaran únicament al tauler municipal i al web municipal – portal de la transparència.

Segona: Condicions dels aspirants.-

Per prendre part a les proves, els aspirants hauran de reunir les següents condicions:

- Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrit per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació.
- No patir cap malaltia ni defecte físic ni psíquic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/494/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En cas de no tenir-lo es procedirà a l'execució d'una prova abans de començar l'exercici d'aquesta convocatòria.
- Estar en possessió, en la data que finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives, del títol de Graduat Escolar, Graduat en ESO o equivalent. En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.
- Compromís d'acceptar la jornada laboral partida (matí i tarda) o jornada de tardes (de dilluns a divendres), en cas de ser exigida per l'Ajuntament de la Jonquera.

Tercera: Presentació d'instàncies.-

Les instàncies per prendre part en el procés selectiu, en les quals els aspirants hauran de manifestar que accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base segona, referides sempre a la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies, es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència. Es presentaran en el Registre General de la Corporació en el termini de 10 dies naturals a partir del següent a la publicació de les bases al BOP. També es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

A la instància s'adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI o passaport vigent compulsada. En cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia compulsada del permís de residència vigent.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida o certificació acreditativa del pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- Currículum acadèmic i professional.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats.

Per ser admès i, si s'escau, prendre part en la pràctica de les proves selectives, n'hi ha prou que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

Per a la fase de concurs, cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits mitjançant fotocòpia. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins el termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no pot ser valorada pel tribunal. Als aspirants que superin el procés selectiu se'ls requerirà la presentació dels documents originals, els quals hauran de correspondre amb les fotocòpies aportades.

El/la president/a de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Si en alguna de les instàncies s'observa qualsevol defecte es requerirà a l'interessat perquè en un termini de deu dies solucioni la deficiència, o presenti els documents preceptius, amb l'advertència que si no ho fa s'arxivarà la instància.

Protecció de dades de caràcter personal. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Quarta: Admissió dels aspirants.-

Acabat el termini de presentació d'instàncies, el/la president/a de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos i fixarà la data en què tindran lloc les proves selectives, així com el nomenament dels membres del Tribunal. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal (www.lajonquera.cat).

Les persones aspirants disposaran de 3 dies hàbils per presentar possibles reclamacions. Transcorregut el termini de reclamacions i, en el seu cas, resoltes les mateixes, dins dels 3 dies hàbils següents, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses. En cas que no es presenti cap reclamació, la llista provisional s'eleva a definitiva.

Cinquena: Tribunal Qualificador.-

El Tribunal Qualificador estarà presidit pel/la Secretari/a de l'ajuntament, que a més tindrà la següent composició:

Vocals:

- Un tècnic designat per l'Alcaldia.
- Dos vocals designats a proposta de l'Escola d'Administració Pública.
- Un secretari, càrrec que exercirà un funcionari d'administració local.

El nomenament dels membres del tribunal l'efectuarà l'Alcaldia-Presidència i inclourà la dels respectius suplents.

En la composició del Tribunal es procurarà que es compleixi el principi d'especialitat, per tal que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir sense la presència del president, ja sigui titular o suplent i ni es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves.

Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

Els delegats del personal designaran, si així ho estimen oportú, un representant dels treballadors, que actuarà amb veu però sense vot.

Sisena: Inici i desenvolupament del concurs-oposició.-

El concurs-oposició constarà de dues parts diferenciades:

A. Fase Oposició:

Els exercicis de la fase d'oposició seran els següents:

Preliminar.- Consistirà en un prova escrita en català, a desenvolupar en el temps màxim de 30 minuts. Es qualificarà el

coneixement de la llengua, exigint-se un nivell equivalent al C. Quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat el nivell C o superior de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009.

Primer exercici.- Consistirà en respondre diverses preguntes teòric-pràctiques i realització d'exercicis relacionats amb la categoria i funcions d'auxiliar-administratiu a proposta del tribunal, de caràcter eliminatori, per apreciar la capacitat dels/les aspirants, que versarà sobre el temari de l'annex 1.

Segon exercici.- Consistirà en la realització, en el termini màxim d'una hora, d'una prova per apreciar els coneixements del sistema informàtic Windows, concretament de Word i Excel.

El nombre de punts que podran ser atorgats per cada membre del Tribunal en els exercicis primer i segon, serà de zero a deu, essent la nota resultant la mitjana de les diferents puntuacions.

Les proves tindran caràcter eliminatori i per superar-les caldrà obtenir un mínim de 5 punts en cada una. La prova de llengua catalana puntuarà com a apte o no apte.

B. Fase de Concurs:

Es valoraran els mèrits al·legats d'acord amb la següent escala:

- Per cada mes de serveis prestats en qualsevol administració pública en un lloc de treball d'igual o similars característiques a la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- Per estar en possessió de diplomes, títols a o certificats acreditatius d'haver realitzat postgraus, seminaris, jornades o cursos de perfeccionament directament relacionats amb la plaça a cobrir, d'acord amb el següent barem:
 - a) de durada entre 15 i 29 hores: 0,3 punts per curs
 - b) de durada entre 30 i 59 hores: 0,6 punts per curs
 - c) de durada entre 60 i 100 hores: 1 punt per curs
 - d) de durada de més de 100 hores: 1,5 punts per curs

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

El Tribunal qualificarà els aspirants en funció de la suma de la puntuació obtinguda en la fase de concurs i oposició i formarà una relació dependent dels totals obtinguts.

Setena: Relació d'aprovats i presentació de documents.-

Un cop establerta la puntuació final es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal – portal de la transparència la llista d'aprovats per ordre de puntuació i el Tribunal elevarà dita relació com a proposta de nomenament a la Presidència de la Corporació.

L'aspirant proposat haurà de presentar a la Secretaria General de la Corporació, en el termini de cinc dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovats i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitats i dels requeriments exigits a la base segona.

Si dintre el termini indicat i llevat els casos de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no reunís els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància sol·licitant prendre part a les proves.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament. Hauran de presentar una certificació del Ministeri, Corporació Local o organisme públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i circumstàncies que constin en el seu full de servei i incompatibilitats actualitzades.

Borsa de treball. Tots els aspirants aprovats que no hagin obtingut plaça, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball d'auxiliars administratius/ives de l'ajuntament de la Jonquera. La Corporació podrà utilitzar aquesta borsa per altres contractacions laborals temporals, en el supòsit que no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La duració màxima de la borsa de treball és de 3 anys.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

Primer.- S'intentarà contactar amb la persona candidata telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer.- Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar, quan siguin convocades, els documents següents:

* Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.

* Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública,

ni de trobar-se inhabilitat/da pera l'exercici de les funcions públiques. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut.

Quart.- En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, se'ls hi oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè.- En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què hagi estat adscrita la persona contractada o nomenada per l'Ajuntament, aquesta tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació o nomenament. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'ordre de puntuació.

Sisè.- Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Setè.- Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Vuitena: Nomenament. Circumstàncies del cessament i període de durada de l'interinatge.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, el/la President/a de la Corporació concedirà el nomenament de laboral temporal a l'aspirant proposat per la plaça convocada que serà notificat a l'interessat.

Dins el termini de set dies a partir de la data de notificació dels nomenaments, l'aspirant haurà de prendre possessió del seu càrrec després d'haver prestat jurament o promesa legalment establert.

L'opositor que injustificadament no prengui oportunitat possessió del seu càrrec, serà declarat cessant, amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs-oposició i subsegüent nomenament.

S'establirà un període de prova de 2 mesos, un cop s'hagi pres possessió del càrrec. En cas de no superació del mateix, es procedirà a nomenar l'aspirant immediatament posterior que hagués superat les proves de selecció.

La relació del treballador interí amb l'Ajuntament de la Jonquera cessarà en les circumstàncies següents:

- En prendre possessió com a personal laboral fix els aspirants aprovats en la convocatòria en què s'incloguin les places ocupades pel personal interí.
- En incorporar-se al lloc de treball el treballador que estigui en situació administrativa amb reserva del lloc de treball.
- Quan no calguin els seus serveis.
- Quan finalitzi el període pel qual van ser nomenats.
- Per les causes previstes en la normativa de funció pública aplicable.

Novena: Incidències.-

El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris sobre el que no previnguin aquestes Bases.

Desena: Recursos.-

Aquestes Bases i la seva convocatòria podran ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims en els casos i en la forma que estableix la Llei de Procediment Administratiu.

Onzena: Dret supletori.-

En tot allò que no estigui previst en aquestes Bases, es tindrà en compte el que determini el Real Decret 5/2015, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'EBEP, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/90, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals i d'altres disposicions d'aplicació.

ANNEX I

TEMARI

Tema 1. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals.

Tema 2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 3. 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.

Tema 4. Registre d'entrada i sortida, còmput de terminis. Requisits formals del registre de documents. Comunicacions i notificacions. El registre electrònic i la signatura electrònica.

Tema 5. Els recursos administratius: objecte i classes.

Tema 6. L'activitat interventora de l'administració: llicències, comunicacions, declaracions responsables.

Tema 7. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria, ordres del dia, certificats d'acords, etc. Règim de sessions. Les resolucions d'alcaldia.

Tema 8. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.

Tema 9. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments.

Tema 10. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Principals tipus de contractes de les administracions públiques.”

El que es fa públic per un termini de deu dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la inserció del present anunci al BOP de Girona, a fi que les persones interessades puguin presentar les al·legacions que estimin oportunes.

Simultàniament, s'anuncia el concurs públic, si bé condicionat al que disposa l'article 122.2 del Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

La Jonquera, 1 de març de 2018

Sònia Martínez i Juli
Alcaldessa