

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ (GRUP C2) PEL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNES DEL VALLÈS I INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE 2006.

Aquesta convocatòria es regirà per les bases generals aprovades per Decret d'Alcaldia número D20070001001361, de 4 de desembre de 2007, publicades al Butlletí Oficial de la Província número 294, de 8 de desembre de 2007, sobre provisió de places, amb les especificacions que s'indiquen a continuació:

1. Objecte de la convocatòria i nombre de places

L'objecte de la convocatòria és la provisió en propietat d'una plaça d'auxiliar d'administració vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2006 i enquadrada en l'Escala d'Administració General, subescala Auxiliar del grup de classificació C2.

2. Requisits dels aspirants

A més dels requisits generals que determina la base cinquena de les bases generals sobre provisió de places, els aspirants han d'estar en possessió del graduat escolar o el títol de formació professional del primer grau o el títol de graduat en ESO, o estar en condicions d'obtenir-lo, en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la validesa i homologació corresponent de la titulació aportada.

Els aspirants també han de tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'escala o subescala del grup de classificació immediatament inferior al que és objecte d'aquesta convocatòria i hauran d'estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

3. Forma i termini de presentació d'instàncies

La forma i termini de presentació d'instàncies per prendre part al procés selectiu, es realitzarà tal i com determina la base sisena de les bases generals, però el termini de 20 dies naturals per presentar instàncies es comptarà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpies del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades.

L'experiència professional quedarà acreditada amb la presentació del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social conjuntament amb documents que acreditin les funcions desenvolupades (contractes, nòmines, etc.). En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina. Els cursos, cursats i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

4. Llista d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta llista serà publicada en el DOGC, en el tauler d'anuncis i en el web municipal (www.montornes.cat), el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en la corporació per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant.

Els interessats podran formular al·legacions a l'anterior resolució dins del termini de 10 dies, comptadors des de l'endemà de la seva publicació en el DOGC.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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

5. Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: La cap de l'OAC
- Vocals: Un tècnic designat per l'Ajuntament
Un tècnic designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Dos funcionaris d'igual o superior categoria designat per l'Ajuntament.
- Secretari: El de la Corporació o funcionari en qui delegui.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

6. Procediment de selecció

**Àrea de la Gerència
Recursos Humans**

Data: 19/05/2010
Exp. Gen.: X2010001607
Expedient: SPBS2010000002

La selecció s'efectuarà pel sistema de concurs oposició d'acord amb el que s'estableix a la base novena de les bases generals, amb subjecció al procediment següent:

A. Fase d'oposició

Els aspirants hauran de realitzar les proves següents:

Primer exercici: Consistirà en respondre, en el termini màxim de 45 minuts, un qüestionari tipus test relacionat amb el contingut del temari general i del temari específic. Les preguntes contestades erròniament descomptaran puntuació.

Segon exercici: Consistirà en la resolució d'un o dos supòsits pràctics sobre el contingut del temari específic de la convocatòria, en un temps màxim d'una hora. Aquesta prova es podrà realitzar, si així ho determina el Tribunal, amb mitjans informàtics.

Aquest exercicis seran obligatoris i eliminatoris. Es puntuaran fins a un màxim de 10 punts, per superar cada exercici caldrà que l'opositor/a obtingui un mínim de 5 punts.

Tercer exercici: Prova de català per acreditar els coneixements d'aquesta llengua. Els aspirants que estiguin en possessió del Certificat C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent en quedaran exempts. En aquesta prova els aspirants seran qualificats com a aptes o no aptes

B. Fase de concurs

Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb l'escala graduada que es detalla a continuació:

a) Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, tant en règim funcional com laboral, ocupant llocs de treball similars a la plaça convocada: 0,07 punt per mes treballat fins a un màxim de 2'5 punts.

b) Experiència professional per serveis prestats a l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars a la plaça convocada: 0,045 punt per mes treballat fins a un màxim de 1 punt.

c) Cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, fins a un màxim de 2 punts:

De 20 a 30 hores 0,1 punt per curs.

De 31 a 40 hores 0,2 punts per curs.

De 41 a 50 hores 0,3 punts per curs.

De 51 a 60 hores 0,4 punts per curs

Més de 60 hores 0,5 punts per curs.

d) Per estar en possessió de titulació superior a l'exigida a la convocatòria: 0,2 punts per la titulació de FPII, batxillerat, COU o equivalent, 0,3 punts per la titulació de Diplomada, 0,5 punts per la titulació de Llicenciat/da. En el supòsit d'acreditar més d'un títol, només es tindrà en compte el de més qualificació acadèmica

e) Altres mèrits específics a considerar pel Tribunal. En aquest apartat es podran valorar els coneixements d'informàtica, els coneixements d'idiomes estrangers, cursos de formació que no s'hagin puntuat a l'apartat b)...El màxim de punts a atorgar serà d'1 punt.

ANNEX PROGRAMA DE TEMES

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Reforma. Els drets i deures fonamentals. El defensor del Poble. El model econòmic de la Constitució. El Tribunal de Comptes. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. Les Corts Generals. El Poder Judicial. El Consell General del Poder Judicial. Organització judicial espanyola.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració Pública. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: especial referència als Estatuts d'Autonomia. Administració Local. Administració Institucional.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Competències de la Generalitat de Catalunya i les Institucions d'autogovern. El control de la Generalitat Finances i economia. Reforma de l'Estatut.

Tema 5. La Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques: àmbit d'aplicació i estructura. L'acte administratiu: concepte i classes, elements, eficàcia i validesa, notificació i publicació. El Procediment administratiu: concepte, principis, terme i terminis. Fases del procediment.

Tema 6. La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius.

Tema 7. Procediment administratiu local. Registre d'entrada i sortida de documents. Comunicacions i notificacions.

TEMARI ESPECÍFIC.

Tema 8. El Municipi. El terme municipal. La població i l'empadronament.

Tema 9. L'organització municipal.

Tema 10. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Ordenances Fiscals.

Tema 11. Els ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 12. El personal al servei dels ens locals de la Comunitat Autònoma de Catalunya. Organització de la Funció Pública Local.

**Àrea de la Gerència
Recursos Humans**

Data: 19/05/2010
Exp. Gen.: X2010001607
Expedient: SPBS2010000002

Tema 13. El registre de documents: concepte. El registre d'entrada i sortida: El seu funcionament en els corporacions locals. La presentació d'instàncies i altres documents a les oficines públiques. La informatització dels registres.

Tema 14. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets, deures i incompatibilitats dels funcionaris públics dels ens locals de la Comunitat Autònoma de Catalunya. Situacions administratives.

Tema 15. Els béns de les Entitats Locals: Concepte i regulació, classificació, alteració de la qualificació jurídica, conservació i tutela. Béns de Domini Públic: Concepte, classificació, adquisició, utilització i aprofitament i gaudiment. Béns Patrimonials: Concepte, classificació, utilització i alienació.

Tema 16. La relació jurídico-administrativa. Concepte subjectes: l'administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 17. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Requisits dels contractes. L'expedient de contractació. Formalització dels contractes. Les garanties i responsabilitat en la contractació. Execució, modificació i suspensió. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 18. L'atenció al públic: Acollida i informació. La comunicació en l'Administració: concepte, importància, elements i tipus de comunicació.

Tema 19. El Municipi de Montornès del Vallès. Característiques físiques, socio-econòmiques i demogràfiques.

Tema 20. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. El seu Reglament orgànic.

Montornès del Vallès, 19 de maig de 2010

El TAG adjunt a la Secretaria General

Estanislao Arman Sáez