

AJUNTAMENT DE RIUDOMS

ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia de data 25 d'abril de 2016, s'ha aprovat la convocatòria pública del procés selectiu, per a la constitució d'una borsa de treball per a la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu amb caràcter interí (corresponent al codi 1000007) enquadrada dins la plantilla del personal funcionari, escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa, grup de titulació C2 i adscrita a l'àrea d'atenció al públic i recaptació, i les bases que regularan el corresponent concurs – oposició.

De conformitat amb allò que disposa l'article 95 del Decret 214/19990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic l'anunci de les convocatòries i el text íntegre de les bases que les regularan.

CONCURS-OPOSICIÓ PER AL NOMENAMENT INTERI D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, GRUP C2 DE TITULACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE RIUDOMS

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte iniciar expedient de selecció, per a la creació d'una borsa de treball per a poder proveir amb caràcter interí, la vacant corresponent a la plaça 1000007, enquadrada dins l'escala d'administració general i grup de titulació C2 i adscrita a l'Àrea atenció al públic i recaptació.

Aquestes bases s'aproven de conformitat amb els articles 94 a 98 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'art. 20.Dos de la Llei 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2016; ateses les situacions excepcionals que es poden generar i per cobrir necessitats urgents i inajornables atès el lloc de treball pel qual es crea la borsa.

2.- Lloc de treball

Denominació de la plaça: Auxiliar administratiu.

Codi plaça: 1000007

Règim jurídic: Funcionari.

Caràcter: Interí

Categoria: Auxiliar administratiu adscrit al departament de recaptació i atenció al públic.

Sistema selectiu: concurs – oposició

Grup de classificació: C2

3.- Funcions genèriques del lloc de treball.

Funcions d'auxili administratiu en la confecció de documents, atenció al públic i recaptació.

4.- Requisits dels aspirants

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.

e) No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent

f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

g) Estar en possessió del títol de Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o equivalent.

h) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

i) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà, si no n'acredita el coneixement, l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció, sobre un tema que proposi el tribunal, d'un text de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

5.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPT, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia compulsada del DNI
- Fotocòpia compulsada del títol exigít.
- Currículum vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (fotocòpies compulsades).
- Resguard original del pagament dels drets d'examen.

A la instància, els sol·licitants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

La formalització i presentació de la sol·licitud, autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6.- Drets d'examen

Els drets d'examen d'aquesta convocatòria es fixen en 10 euros, d'acord amb el que disposa l'ordenança reguladora corresponent i només podran ser tornats a qui no s'hagi admès a les proves de selecció per manca d'algun dels requisits exigits per prendre-hi part. Resten exempts de liquidar aquests drets d'examen, les persones que acreditin que estiguin en situació d'atur.

7.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Alcaldia, en el termini màxim de 20 dies dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació, concedint un termini de deu dies naturals per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, l'Alcaldia, en el termini màxim de 20 dies dictarà una nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà al tauler i a la pàgina web de la corporació, i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

8.- Tribunal Qualificador

Sempre que sigui possible es regirà pel que disposa l'art. 60 de Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador que estarà format per les persones següents:

PRESIDENT: Titular: La Secretaria-Interventora de l'Ajuntament de Riudoms.

Suplent: La responsable de RRHH de l'Ajuntament de Riudoms.

VOCALS: Titular/Suplent: Un funcionari/a amb habilitació de caràcter estatal.

Titular/Suplent: Un funcionari d'un grup igual o superior a la nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Titular/Suplent: Un funcionari d'un grup igual o superior a la nomenat pel Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona.

SECRETARI: Un funcionari/a de l'Ajuntament de Riudoms.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

9.- Inici i desenvolupament del procés

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

FASE D'OPOSICIÓ (60 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

a) Prova de català.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari. Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

b) Prova de castellà.

Només l'hauran de realitzar els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, segons els punt a) de la base quarta.

Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

c) Prova de tasques específiques del lloc de treball (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la realització d'un test sobre els temes continguts a l'Annex I d'aquestes bases a partir del qual es valorarà els coneixements dels aspirants d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball.

La prova consistirà a respondre un qüestionari de 40 preguntes (més 4 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a seixanta minuts. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 1 punt i per cada pregunta errònia es descomptarà 0,25 punts.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 40 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 20 punts.

d) Prova pràctica.

Consistirà en resoldre un cas pràctic que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relatiu a les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització. El termini per a la resolució del cas serà com a màxim de 60 minuts.

Aquest supòsit pràctic estarà relacionat amb el temari inclòs a l'Annex I de les presents bases.

Es valorarà la claredat de la resposta i el coneixement del tema. La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i per superar la prova caldrà obtenir un 5.

e) Entrevista personal i valoració del currículum

El Tribunal realitzarà l'entrevista, que consistirà en contestar a cinc preguntes formulades pel Tribunal i relacionades amb les funcions i el lloc de treball a realitzar. Cadascuna de les preguntes tindrà una puntuació de 2 punts, i serà necessari assolir un mínim de 5 punts per passar aquesta prova.

La valoració de l'entrevista serà de 0 a 10 punts, i per superar-la caldrà obtenir un 5. L'entrevista és de caràcter obligatori i la no assistència comporta quedar exclòs del procés selectiu.

FASE DE CONCURS (10 punts)

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:
El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 10 punts.

a) Experiència professional. Es valorarà fins a 6 punts com s'indica tot seguit:

a.1) dins el sector públic: 0'10 punts per mes, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, fent tasques considerades adequades al lloc de treball.

a.2) dins el sector privat: 0,05 punts per mes, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, fent tasques considerades adequades al lloc de treball.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

b) Formació (cursos relacionats amb el lloc de treball), fins a 4 punts:

- menys de cinquanta hores a raó de 0'20 punts/curs.
- de cinquanta-una a cent hores a raó de 0'30 punts/curs.
- de cent una a cent cinquanta hores a raó de 0,40 punts/curs
- de cent cinquanta-una a dues centes cinquanta hores a raó de 0'50 punts/curs.
- més de dues centes cinquanta hores a raó de 1 punt/curs.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

S'entenen com a cursos relacionats amb el lloc de treball els que tinguen incidència en matèries relacionades amb la gestió administrativa, recaptació i impostos.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

10.- Qualificació final, aprovació de la borsa de treball i proposta de contractació

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis i a la pàgina web de la casa consistorial la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà la relació a l'Alcalde de la Corporació que aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida.

Els nomenaments s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. La crida de els/les candidats/es es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per l'interessat/a a la seva instància que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

11.- Presentació de documents.

Un cop contactat per a realitzar una substitució o suplència, els/les aspirants convocats tindran un termini de 10 dies per presentar al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament els documents que acreditin les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen a la base segona per prendre part al concurs. Aquests documents seran els següents:

- Certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser inclosos a la llista de borsa de treball d'auxiliars administratius/ves i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

12.- Període de prova

El període de prova serà de sis mesos. Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Durant el període de prova, els/les aspirants que no assumeixin els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, seran declarats no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia a proposta del/la cap del servei on hagi estat assignat i perdran en conseqüència tots els drets i la seva permanència a la borsa de treball.

13.- Incompatibilitats

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

14.- Vigència de la borsa de treball

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà una vigència de 2 anys amb caràcter general, d'acord amb les normes reguladores de les borses de treball de l'Ajuntament de Riudoms, aprovades per la Junta de Govern Local el dia 21 de maig de 2013.

Pel que fa al règim de funcionament de la borsa, també s'estarà al que estableixen les normes reguladores abans esmentades.

15.- Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos

ANNEX I - Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.
2. Les fonts del Dret. La Llei. Disposicions normatives: Decret Llei i Decret Legislatiu. El Reglament.
3. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. Els Estatuts d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals.
4. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències municipals i serveis mínims obligatoris.
5. L'Administració Pública. Principis generals dels òrgans de les Administracions Públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les fonts del dret administratiu. Els drets i deures dels ciutadans en el procediment administratiu.
6. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Motivació.
7. Fases del procediment administratiu. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu.
8. Revisió d'ofici i recursos administratius.
9. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública i procediment sancionador.
10. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
11. L'administració Local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local i El text Refós de la Llei Municipal de Catalunya.
12. Òrgans de govern municipals. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local i els tinentes d'alcalde. Òrgans complementaris. Els grups municipals. El Consell Obert. Altres règims especials.
13. Règim de sessions i acords municipals. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.
14. Atenció al públic: Acollida i informació a l'administrat. La informació administrativa. Els serveis d'informació administrativa. Relacions de l'administració amb els administrats. El ciutadà com a client i destinatari dels serveis i prestacions públiques.
15. El registre administratiu. Funcionament i gestió. La sol·licitud del interessat: contingut, tràmit i subsanació.
16. La gestió tributària. Òrgans de gestió. El procediment de gestió: les liquidacions i les autoliquidacions.
17. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.
18. Els ingressos públics. Impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

19. Els Pressupostos de les entitats locals. Aprovació i execució. Modificacions pressupostàries.

Liquidació del pressupost.

20. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.

Xavier Gallego Seuba, Alcalde accidental

Riudoms, 26 d'abril de 2016