



Ajuntament de Llívia

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en sessió del dia 19 de febrer de 2018, s'ha aprovat les bases i la convocatòria de selecció per proveir un lloc de treball d'administratiu/va en règim de laboral mitjançant el sistema de concurs oposició lliure de l'Ajuntament de Llívia

La qual cosa es fa pública per tal que les persones interessades puguin presentar sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, acompanyant la documentació necessària al Registre General de l'Ajuntament de Llívia en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP de Girona.

El text integra de les Bases reguladores del concurs és el següent:

Bases reguladores de la convocatòria del procés de selecció per proveir un lloc de treball d'administratiu/va en règim de laboral mitjançant el sistema de concurs oposició lliure de l'Ajuntament de Llívia

1.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procés de selecció, mitjançant concurs- oposició lliure, per ocupar una plaça d'administratiu/va vacant en la plantilla de l'ajuntament de Llívia i proveir un lloc de treball d'administratiu/ va mitjançant el nomenament per a la cobertura definitiva de la plaça, grup de classificació C1.

2.- Característiques.

Jornada completa.

Les tasques a desenvolupar consisteixen, entre d'altres, en:

- Atendre les consultes dels ciutadans, telefònica i presencialment.
- Registre d'entrada i sortida de la documentació.
- Classificació i arxiu de documents.
- Subvencions
- I, en general, altres de pròpies del lloc de treball que li siguin atribuïdes.

3.- Requisits dels aspirants.

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

1. Ser ciutadà espanyol o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos els cònjuges, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits 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



Ajuntament de Llívia

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.

2. Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3. Estar en possessió del títol de Batxiller, Tècnic Especialista (Cicle Formatiu de grau superior, FP II) o titulació equivalent.

4. No tenir cap malaltia o incapacitat física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

5. No estar 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 en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

6. acreditar el nivell C o equivalent de coneixements de llengua catalana. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana.

4.- Forma i termini de presentació d'instàncies.

4.1.- Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, en el model normalitzat que està a disposició dels interessats al mateix registre i a la web (www.llivia.org) adreçades a l'alcaldia i acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

- Fotocòpia del títol acadèmic (apartat c base tercera).

- "Curriculum vitae" de l'aspirant.

- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la secretaria de e) política lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet: <http://www.genocat.net/llengocat/certific/equiv.htm>. aquesta documentació serà compulsada per l'ajuntament, amb la presentació prèvia dels documents originals.

4.2. El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal. En el cas que l'últim dia de presentació d'instàncies fos festiu, el termini es perllongarà fins el dia hàbil següent.

La documentació es podrà presentar de forma presencial, per via electrònica a la web www.llivia.org o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei

Ajuntament de Llívia



Ajuntament de Llívia

39/2015, d' 1 d' octubre de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu. En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic (recursoshumans@llivia.org) o fax (972 146155), en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

5.- Llistat d'admesos i exclosos. un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde en el termini màxim d' un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament, del termini de correcció d'errades que determinin l'exclusió dels/de les aspirants; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del Tribunal i el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

Els aspirants exclosos o no inclosos a la llista disposaran de tres dies hàbils per a esmenes o reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini de cinc dies, transcorreguts els quals sense haver-se dictat resolució, hauran d'entendre's desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

6.- Tribunal qualificador.

Presidència:

Titular: Anna Tor Benazet funcionària d'habilitació nacional, escala secretaria Intervenció, de l'Ajuntament de Ger

Suplent: Juan Antonio Yañez Rodríguez funcionari d'habilitació nacional, escala secretaria Intervenció, de l'Ajuntament de Montellà-Martinet

Vocal 1:

Titular: Un/a funcionari/ària, de carrera del mateix grup de titulació del convocat designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent: Un/a funcionari/ària, de carrera del mateix grup de titulació del convocat designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal 2: T

Titular: Cap del servei de Recursos Humans de l' Ajuntament de Puigcerdà

Suplent: Un membre del Museu Cerdà designat per l' Ajuntament de Puigcerdà.

Secretaria:

Titular: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Llívia del departament de Recursos Humans.

Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Llívia

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

5.1. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal es regiran pel que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Ajuntament de Llívia



Ajuntament de Llívia

5.2. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

La comissió d'avaluació no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència dels seus tres membres amb veu i vot, titulars o suplents. En tot cas serà necessària la presència del president i del secretari.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres de la comissió d'avaluació hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La comissió d'avaluació podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

La comissió d'avaluació queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

7.- Desenvolupament del procés de selecció.

1.- FASE OPOSICIO:

7.1. Prova de coneixement de català

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de la llengua catalana nivell C1. En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat el nivell C1 o superior de la DGPL o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.

Als efectes que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català o l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, el tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació de la prova es d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

7.2. Prova de coneixement de castellà

Ajuntament de Llívia



Ajuntament de Llívia

La prova es obligatòria i eliminatòria pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. De conformitat amb que estableix del Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita.

Per tal d'acreditar aquests coneixements, els aspirants hauran de fer una prova que serà avaluada pel Tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

Podran quedar exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma basic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova es d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

7.3. Prova tipus test. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en respondre 20 preguntes tipus test, relacionades amb els temes amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, i en relació als temes generals i específics:

Queda a judici del Tribunal el contingut de les preguntes.

Cada pregunta contestada correctament tindrà un valor de 0,5 punts.

Cada pregunta contestada de forma errònia tindrà un valor de -0.25 punts.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 10 punts, sent necessari per superar-la obtenir un mínim global de 5 punts per tal de poder passar a la següent prova.

7.4. Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori

Primer exercici: de caràcter pràctic, consisteix en desenvolupar durant un temps màxim d'una hora un supòsit pràctic plantejat per l'òrgan de selecció, que versarà sobre la part específica del temari de la convocatòria i relacionat amb les funcions del lloc a desenvolupar.

El tribunal podrà determinar que l'exercici es realitzi directament en suport informàtic, processador de textos word i excel.



Ajuntament de Llívia

Per a la qualificació d'aquest exercici es tindrà en compte l'exactitud de les respostes, la capacitat de síntesis i anàlisis, la riquesa de les idees desenvolupades, així com la claredat i la correcció de l'exposició.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 5 punts, sent necessari per superar-la obtenir un mínim global de 2,5 punts per tal de poder passar a la següent prova.

Segon exercici: de caràcter pràctic, consisteix en desenvolupar durant un temps màxim d'una hora un supòsit pràctic plantejat per l'òrgan de selecció, amb el programa esPublico Gestiona.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 10 punts, sent necessari per superar-la obtenir un mínim global de 5 punts per tal de poder passar a la següent prova.

2.- FASE. CONCURS:

Puntuació màxima 8 punts.

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat les anteriors fases d'aquest procés selectiu.

. L' experiència: s'acredita amb l'informe de vida laboral i a més els serveis prestats a les administracions públiques, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

- L'experiència en el sector privat, amb certificació d l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida, o amb fotocopies de contracte de treball. si es tracta d'un professional autònom, amb fotocòpia de la llicència fiscal.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

La valoració dels mèrits es farà d'acord amb el barem següent:

1). Experiència professional.- Màxim 10 punts.

- Serveis prestats a l'administració local desenvolupant tasques anàlogues o similars de les funcions bàsiques del lloc de treball convocat (que figuren a la base 2), 1 punt per any treballat, fins un màxim de 6 punts. En cas que el temps de serveis prestats sigui inferior a un any, es prorratejarà per mesos sencers.

- Experiència professional en el sector privat desenvolupant tasques de les funcions bàsiques del lloc de treball convocat (que figuren a la base 2), 0,5 punts per any treballat fins un màxim de 4 punts. En cas que el temps d'experiència acreditat sigui inferior a un any, es prorratejarà per mesos sencers.

2). Formació.- Màxim 3 punts.

Ajuntament de Llívia



Ajuntament de Llívia

a) assistència a cursos i seminaris de formació, jornades, adients i o relacionades amb les funcions bàsiques del lloc a proveir, (s'inclouen cursos d'informàtica en concret Excel, Word, Acces, esPublico Gesiona, realitzats amb posterioritat a l'any 2007), fins un màxim de 2 punts.

D'acord amb el barem següent:

- Jornades d'una sessió, o d'un dia, inferiors a 10 hores 0,10 punts per jornada.
- Activitats formatives de 10 hores i fins 20 hores de durada 0,20 punts per activitat.
- D'entre 21 i 40 hores, 0,30 punts per activitat.
- D'entre 41 i 60 hores de durada 0,40 punts per activitat.
- D'entre 61 i 100 hores 0,50 punts per activitat.
- D'entre més de 100 hores de durada 0,60 punts per activitat.
- Disposar de títol universitari (Llicenciatura/Diplomatura/Grau) 2 punts

3.- FASE. ENTREVISTA:

Puntuació màxima 3 punts.

L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal a totes aquelles persones que arribin a la fase de concurs, l'entrevista no serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 3 punts.

Es valorarà el nivell de formació, l'experiència professional, la capacitat d'integració i disponibilitat i l'actitud laboral, amb la possibilitat de plantejar quin tractament donarien les persones candidates sobre situacions pràctiques que es poden produir en l'exercici del lloc de treball. En tot cas, les situacions plantejades a totes les persones aspirants seran anàlogues amb el mateix grau de dificultat i previ acord del tribunal.

8. Puntuació final.

La puntuació final s'obtéindrà sumant a la puntuació obtinguda per cada aspirant en els exercicis de la fase d'oposició, l'obtinguda a la fase de concurs.

9.- Llista d'aprovats i proposta de nomenament.

Acabat el procés, el Tribunal publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis la persona seleccionada i la relació de les establertes en torn de reserva per cobrir possibles baixes o retirada de la persona seleccionada, d'acord amb la base desena.

L'Alcalde resoldrà el nomenament a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta. En el cas que no pogués subscriure el nomenament en el termini proposat, es procedirà a la crida dels aspirants successius.

10.- Presentació de documentació.

En el termini de cinc dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant seleccionat presentarà al registre general els documents següents:

- Targeta d'afiliació a la Seguretat Social.

Ajuntament de Llívia



Ajuntament de Llívia

- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics. d) Declaració d'incompatibilitats.
- Número de compte corrent.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base tercera, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

11.- Període de prova.

L'aspirant nomenat/ada tindrà un període de prova de sis mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, l'alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari de la Corporació, i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

12.- Borsa de treball.

El resultat final serà la puntuació obtinguda a l'oposició. En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'inclouin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal per a una plaça d'administratiu/va de la Corporació. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, es cridarà al següent candidat de la llista.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Ajuntament de Llívia



Ajuntament de Llívia

si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per a activar-s'hi de nou.

Si per segona vegada, un aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

13.- Incidències.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

14.- Règim d'impugnacions i al·legacions.

L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Girona en el termini de dos mesos.

Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.

Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

ANNEX. Temari

1. Dret constitucional. Organització política

Tema 1

Constitució i ordenament jurídic

Constitució espanyola: principis. Drets fonamentals i llibertats públiques.

Tema 2

L'Estatut d'autonomia de Catalunya

Estatut d'autonomia de Catalunya: concepte i contingut.

Tema 3

Institucions de la Generalitat de Catalunya

Institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el síndic de Greuges, la sindicatura de Comptes.

2. administració pública. El dret administratiu

Tema 4

Administració pública i ciutadania administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.

Tema 5

Principis i tècniques de l'organització administrativa

Ajuntament de Llívia



Ajuntament de Llívia

Principis de l'organització administrativa. La competència administrativa: concepte.

Tema 6

L'acte administratiu

L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 7

El procediment administratiu

Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.

Tema 8

Revisió dels actes administratius i responsabilitat de l'administració

Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 9

Subvencions del sector públic

4. Organització del treball

Tema 10

Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal

Tema 11

Els documents administratius

Redacció de documents administratius i tipologia de documents. Decret. Notificació. Certificat dels acords adoptats.

L'Alcalde

Elies Nova i Inglès

Document signat electrònicament