

Dilluns, 19 de gener de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de la Garriga***ANUNCI de l'Ajuntament de la Garriga, sobre la publicació d'unes bases*

La Junta de Govern Local de data 29/12/2014 ha acordat:

1. Convocar el següent procediment selectiu per a la provisió de cinc places d'administratiu/va de l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, classe Administratiu, categoria Administratiu/va, Grup C1, al 100% de la jornada (37,5h/setmanals), distribuïdes de dilluns a divendres, vacants a la Plantilla de personal d'aquest Ajuntament i dotada de les retribucions de conformitat amb el pressupost municipal vigent, amb el següent detall:

| | |
|--------------|---------------------|
| SOU (C1) | 720,02 EUR |
| CD (14) | 305,01 EUR |
| CE | 695,61 EUR |
| TOTAL | 1.720,64 EUR |

2. Aprovar les bases específiques que regiran aquest concurs oposició.

3. Publicar la convocatòria mitjançant edicte en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, fent una referència d'aquesta publicació en el DOGC i al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial.

4. Comunicar aquest acord al Comitè Unitari de Personal i a l'àrea d'Hisenda.

Tots els anuncis posteriors a aquestes convocatòries es faran públics al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE CINQ PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, GRUP C1, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA, RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA.

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició, de cinc places d'Administratiu/va, enquadrades a l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, classe Administratiu, categoria Administratiu/va, grup C1, amb una jornada de 37,5 hores setmanals distribuïdes de dilluns a divendres, vacants a la Plantilla de personal d'aquest Ajuntament i dotades de les retribucions que corresponguin de conformitat amb el pressupost municipal vigent, reservades a promoció interna amb el següent detall:

- una plaça adscrita a Recursos Humans (OPO 2012)
- una plaça adscrita a Seguretat Ciutadana (OPO 2014)
- tres places adscrites a l'OAC (1 plaça OPO 2013 i dues de l'OPO 2014)

Aquest procés selectiu es regirà per aquestes bases específiques i per les bases generals publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 19/04/2011 (modificació publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 13/03/2014).

Segona. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents establerts a les bases generals publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 19/04/2011 (modificació publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 13/03/2014) i a més:

a) Pertànyer al cos d'Administració General, Subescala Auxiliar Administrativa, classe Auxiliars Administratiu, grup C2, amb una antiguitat de serveis prestats de dos anys a l'esmentat grup, com a mínim, a l'Ajuntament de la Garriga.

b) Estar en possessió del títol de Batxillerat, FP II o equivalent o en el seu defecte tenir deu anys d'antiguitat a l'Escala d'Administració General, subescala auxiliar o, de cinc anys i haver superat un curs específic de formació de promoció

Dilluns, 19 de gener de 2015

del Grup C2 a C1. S'haurà d'adjuntar una còpia de la titulació degudament compulsada o certificat de serveis prestats a la instància o sol·licitud per prendre part en el concurs oposició.

c) Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de Suficiència de català (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Tercera.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà per concurs oposició i es registrarà per les bases generals sisena a novena.

En la fase d'oposició s'exclou l'apartat A del primer exercici: qüestionari del temari general. Per tant només es realitzaran les proves de l'apartat B consistent a desenvolupar 1 de 2 temes escollits per sorteig del temari específic (Bloc Comú), en un període màxim d'una hora. I una prova pràctica (sobre el Bloc específic) tal i com es detalla a les bases generals.

En la fase de concurs es valorarà la formació en l'àmbit de:

- procediment administratiu
- secretariat en general
- funció pública
- legislació laboral i nòmines
- tramitació administrativa
- normativa de trànsit
- arxiu de documents
- informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació

Quarta.- DRETS DE PROCEDIMENT

Els drets del procediment es fixaran en 13,00 EUR, d'acord amb el que determinen les ordenances fiscals vigents, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. El pagament es podrà fer a l'oficina de recaptació de l'Ajuntament o bé mitjançant transferència bancària al compte corrent següent:

- Entitat: 2100 (La Caixa)
- Oficina: 0126
- C/C: 18-0200185089

Cal fer constar en el resguard per a quina convocatòria es fa aquest pagament; i el nom, cognoms i DNI de l'aspirant.

Cinquena.- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

La publicació de la llista d'admesos i exclosos i de les dates de les proves es farà a través del taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

El termini d'esmenes a la documentació presentada serà de 10 dies a partir de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

Sisena.- RECURSOS

La convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que es derivin i/o les actuacions del Tribunal podran ser impugnats pels interessats en els casos i formes previstes en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú. Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals pugui valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

ANNEX I. - TEMARI ESPECÍFIC

BLOC COMÚ

Tema 1. La Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions catalanes. Objecte, contingut, àmbit d'aplicació. Principis de l'actuació administrativa. Mesures de simplificació administrativa.

Dilluns, 19 de gener de 2015

Tema 2. Principis i tècniques de l'organització administrativa. La competència administrativa: concepte i alteracions. El principi de jerarquia. Delegació. Avocació. Substitució. Encàrrec de gestió. Delegació de signatura. Suplència. El principi de coordinació.

Tema 3. Els drets del ciutadà front l'Administració. Atenció a l'administrat: acollida i informació.

Tema 4. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Motivació i forma. El silenci administratiu i els actes presumptes. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables.

Tema 5. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Referència als procediments especials.

Tema 6. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 7. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública. Disposicions generals. El procediment de responsabilitat patrimonial.

Tema 8. La potestat sancionadora: principis. El procediment sancionador general.

Tema 9. Relacions interadministratives: principis generals. Convenis de col·laboració, consorcis. Altres instruments de col·laboració interadministrativa.

Tema 10. Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i reglament de desenvolupament d'aquesta llei. Els principis de la protecció de dades. Dades especialment protegides. La cessió de dades. Consentiment previ i excepcions. Accés als registres. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 11. La contractació administrativa. Principis bàsics del R.D. Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes.

Tema 12. Parts del contracte: òrgans de contractació, competència per contractar, responsable del contracte, perfil del contractant. Òrgans d'assistència (meses de contractació). Òrgans consultius.

Tema 13. Els contractes del sector públic. Tipologia i característiques essencials, la contractació electrònica. Requisits per contractar en el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari. Les prohibicions per contractar.

Tema 14. Procediment de la contractació administrativa. L'expedient de contractació: tramitació ordinària i abreujada. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat. Les garanties. Els procediments de selecció del contractista. L'adjudicació del contracte: formes d'adjudicació. L'adjudicació i la formalització. Incidències en l'execució del contracte.

Tema 15. El pressupost: contingut, estructura, aprovació i modificació.

Tema 16. Organització municipal. Ens, òrgans, competències i funcions.

Tema 17. Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

BLOC ESPECÍFIC PLAÇA ADSCRITA A RECURSOS HUMANS

Tema 1. Situacions administratives del personal funcionari.

Tema 2. Règim retributiu del personal de les entitats locals: normativa reguladora. Retribucions bàsiques, retribucions complementàries. Gratificacions i hores extres. Indemnitzacions per raó del servei.

Tema 3. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. Contingut. Modalitats, modificació, suspensió i extinció.

Tema 4. El sistema espanyol de la Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya.

Tema 5. El Règim General de la Seguretat Social: camp d'aplicació. Afiliació i cotitzacions.

Dilluns, 19 de gener de 2015

Tema 6. L'acció protectora del Règim General: àmbit i característiques. Contingències professionals. Incapacitat temporal. Maternitat. Paternitat. Risc durant l'embaràs. Risc durant la lactància natural. Incapacitat permanent. Jubilació. Mort i supervivència. Assistència sanitària.

BLOC ESPECÍFIC PLAÇA ADSCRITA A SEGURETAT CIUTADANA

Tema 1. L'administració electrònica. Principis. La llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics (Llei 11/2007). Registre electrònic.

Tema 2. Registre de documents: acceptació i rebuig de documents. Documents a registrar. Segellat de documents. Dates a tenir en compte en el registre de documents. Tramitació a la destinació corresponent. Rebut de presentació. Expedició de còpies.

Tema 3. Normativa i procediment d'actuació en vehicles abandonats.

Tema 4. Procediment sancionador en matèria de vehicles.

Tema 5. Normativa i procediment d'actuació sobre tinença d'animals de companyia.

Tema 6. Normativa i procediment d'actuació amb objectes perduts, ocupació de la via pública i armes tipus A i B.

BLOC ESPECÍFIC PLACES ADSCRITES A L'OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

Tema 1. L'administració electrònica. Principis. La llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics (Llei 11/2007). Registre electrònic.

Tema 2. Concepte i classes de documents. Els registres. Concepte i funcions. Registres auxiliars. Finestreta única:objectius i procediment.

Tema 3. Els arxius. Concepte i classes. Criteris d'ordenació. L'arxiu com a font d'informació. Especial consideració a l'arxiu de gestió. El dret d'accés a registres i arxius a la Llei 30/1992, de 26 de novembre. Les tècniques racionalització administrativa. Normalització i procediment.

Tema 4. Organització, mètode de treball i circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis. Atenció ciutadana: atenció integral (personal, telefònica, escrita); atenció al públic culturalment divers; habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 5. El Padró d'Habitants. Objectiu i contingut. L'empadronament d'espanyols, d'estrangers comunitaris i estrangers no comunitaris. Normativa en matèria d'estrangeria. El cens electoral.

Tema 6. Reial Decret 208/1996, de 9 de febrer, pel qual es regulen els serveis d'informació administrativa i atenció al ciutadà. L'atenció ciutadana, característiques. Funcions i serveis de l'OAC.

La Garriga, 9 de gener de 2015
L'alcalde, Meritxell Budó i Plà