AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

BASES PER A LA COBERTURA DE TRES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA PER TORN DE PROMOCIÓ INTERNA DE L'AJUNTAMENT DE S. JOAN DESPÍ

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per la cobertura de tres places d'Administratiu/va vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de S. Joan Despí, en aquells aspectes que no es regulessin a les bases generals aprovades per decret de la Alcaldia núm. D20080001000127, de 14 de gener de 2008 .

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA:

Tipus de personal: Funcionari/a.
Denominació: Administratiu/va
Grup: C1
Sistema de selecció: concurs-oposició per torn de promoció interna
Funcions: Realitzar tasques d'ofimàtica, despatx de correspondència, càlcul complex, aparells i programes informàtics; arxiu, classificació i distribució de documentació; atenció i informació als ciutadans; impuls i tramitacions d'expedients i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS

Per a ser admès i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

3.1.- Ser funcionari/a en actiu i tenir una antiguitat mínima de 2 anys de servei interromput com a funcionari/a de carrera en la categoria d'auxiliar administratiu a l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

3.2.- Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials, servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.

3.3.-No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració publica, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial

3 4.- Estar en posessió del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de fer una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com apte/a o no apte/a.

3.5.- Titulació: Batxillerat, tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior, tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau o un altre d'equivalent o superior. En cas de títols equivalents, s'hauran de presentar homologats per l'organisme competent.
D'acord amb la disposició addicional 22 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost i de la disposició addicional 23 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, les persones aspirants que no posseeixin la titulació esmentada podran participar acreditant una antiguitat de 10 anys com a funcionari en un cos del grup C2 o bé 5 anys i la superació del curs específic per als funcionaris locals d'accés al grup C1, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Aquest temps treballat no es tindrà en consideració com a mèrit i seran descomptats del total de temps d'antiguitat a valorar.

4.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

La sol·licitud per prendre part en el procés selectiu s'haurà de presentar segons disposa la base 3a. de les bases generals que regeixen els processos selectius de personal de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i únicament haurà d'anar acompanyada dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats a la fase de concurs.

5.- PROCÉS SELECTIU

5.1 FASE D'OPOSICIÓ

Els opositors seran cridats per a cada exercici en crida única. La no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs, en conseqüència, del procediment selectiu.

Tots els exercicis de l'oposició tindran la consideració d'obligatoris i eliminatoris per a tots els aspirants. La puntuació mínima per superar cadascun dels exercicis serà de 5 punts.

a).- Prova específica per demostrar el coneixement del català, si s'escau, requerits a les bases. La qualificació d'aquest exercici es d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estan exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) (antic certificat de nivell de suficiència de català (C)) segons el Marc europeu comú de referència per a

l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

b) Prova teòrica: Consistirà a respondre, en el termini màxim de 60 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari que s'annexa. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i la puntuació mínima per la seva valoració serà de 5 punts. La puntuació s'obtindrà per aplicació de la fórmula PF= (RC-RE/4)*10/TP (PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: respostes errònies, TP: nombre total de preguntes). La prova es considerarà superada amb una puntuació de 5 punts

c) Prova pràctica, Consistirà a resoldre per escrit en un temps màxim de 90 minuts, 5 preguntes obertes relacionades amb les funcions pròpies de la plaça o bé realitzar un supòsit pràctic, que versaran sobre àmbits competencials d'aquesta convocatòria reflectits a l'annex 2. Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova. Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts i la puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

5.2.- FASE CONCURS

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats i justificats pels aspirants, d'acord amb el següent barem i amb un màxim de 10 punts:

- **a)** Per temps de serveis prestats com a auxiliar administratiu a l'Ajuntament de Sant Joan Despí, sense comptar els 2 anys que s'exigeixen com a requisit, a raó de 0,5 punts per any o fracció fins un màxim de 3,5 punts.
- **b)** Per titulació acadèmica superior a la exigida a la present convocatòria, fins 1,5 punts.
- **c)** Per formació genèrica: l'assistència a jornades i cursos de formació realitzats en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del Tribunal i que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, tal com la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual, procediment administratiu, prevenció de riscos laborals genèrics, primers auxilis, qualitat, habilitats interpersonals i comunicació, etc., a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins un màxim de 2'5 punts.(En el cas de no acreditar les hores lectives, es computaran 5 hores per jornada o curs)
- **d)** Per formació específica: l'assistència a jornades i cursos de formació realitzats en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del Tribunal i que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la categoria d'administratiu/va (gestió pressupostària, gestió de recursos humans, gestió de tributs, gestió de la contractació, etc), a raó de 0,02 punts per hora lectiva fins un màxim de 2'5 punts.(En el cas de no acreditar les hores lectives, es computaran 5 hores per jornada o curs)

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases.

5.3.- NOMENAMENT DE FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES

El Tribunal farà pública la relació d'aspirants que hagin superat les fases del procés selectiu, seguint l'ordre de puntuació, sense que en cap cas el nombre d'aspirants seleccionats superi el nombre màxim de places convocades.

L'òrgan seleccionador remetrà aquesta relació a l'Alcaldia-Presidència per a que realitzi el corresponent nomenament com a funcionaris en pràctiques.

Els aspirants proposats presentaran al departament de Recursos Humans de la Corporació en el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista de seleccionats i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a la base vuitena de les bases generals.

En el cas que els aspirants proposats no pressentin la documentació requerida, l'òrgan competent durà a terme el nomenament dels que, havent superat les tres primeres fases del procés selectiu, es corresponguin amb el nombre de places a cobrir com a conseqüència de l'anul·lació i figurin al següent lloc al corresponent al nomenament anul·lat.

Els aspirants hauran de superar un període de pràctiques de 3 mesos, que pot ser prorrogat fins a completar aquest mínim en els casos que l'aspirant, per motius justificats, no l'hagi pogut realitzar en el termini previst.

Durant el període de pràctiques, els aspirants restaran en la situació administrativa que correspongui respecte a la seva plaça d'origen.

Una vegada acabat aquest període, els aspirants que l'hagin superat satisfactòriament segons l'informe del seu superior, seran nomenats funcionaris/àries de carrera. Aquells altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes.

ANNEX 1: TEMARI

1. Les fases del procediment administratiu comú.
2. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius.
3. Drets de les persones interessades en un procediment administratiu.
4. Impugnació dels actes en via administrativa. Els actes tràmit qualificats.
5. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
6. El llenguatge administratiu. Documentació administrativa que l'administració dirigeix als particulars: avís, certificat, edicte, notificació, carta i ofici.

7. Documentació administrativa interna de l'administració: acta de reunió, carta, convocatòria de reunió, comunicat intern, diligència, resolució.
8. Organització de l'ajuntament de Sant Joan Despí: àrees de gestió i principals serveis que presta cadascuna d'elles als ciutadans.
9. Reglament Orgànic Municipal
10. Ordenances de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
11. Ordenança de civisme de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
12. Contractes administratius: concepte i modalitats.
13. Els pressupostos de l'administració Local: estructura, contingut i procediment d'aprovació.
14. Execució del pressupost, modificacions i liquidació anual.
15. Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals.
16. Administració electrònica: principis legals que estableix la normativa reguladora.
17. Drets i obligacions derivats de l'administració electrònica.
18. Planificació urbanística. Plans Territorials i Urbanístics. La potestat de planificació. Tipus Plans Urbanístics. Contingut i tramitació dels Plans.
19. Intervenció en matèria de sòl. Disciplina i protecció de la Legalitat Urbanística.
20. Instruments de planificació de personal: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació
21. Retribucions dels funcionaris públics.
22. Gestió de subvencions.

ANNEX 2. A l'efecte d'orientar el contingut de la tercera prova prevista en la fase d'oposició, la prova es basarà en els següents àmbits competencials:

1. GESTIO ADMINISTRATIVA: Elaboració de documentació administrativa. Processos administratius. Seguiment d'expedients
2. TRACTAMENT I DIFUSIO DE LA INFORMACIÓ: La protecció de dades. Transparència de l'activitat publica i accés a la informació.
3. US I SUPORT D'APLICACIONS INFORMÀTIQUES: Utilització avançada dels programes informàtics d'us corporatiu.
4. CONTRACTACIÓ:.Documents i processos administratius associats.
5. GESTIO DE RECURSOS HUMANS: Documents i processos administratius associats
6. GESTIO ECONOMICA: Documents i processos administratius associats
7. GESTIÓ URBANÍSTICA: Documents i processos administratius associats
8. GESTIÓ SEGURETAT CIUTADANA I CIVISME: Documents i processos administratius associats