

Núm. 6650

AJUNTAMENT DE LLANÇÀ

Edicte d'aprovació de les bases i la convocatòria que regiran el procés selectiu per a la cobertura de manera interina, d'una plaça d'auxiliar administratiu de la Casa de Cultura, mitjançant el procediment de concurs oposició

Exp.: 2068/2019

L'Alcalde de l'Ajuntament de Llançà, mitjançant Resolució d'Alcaldia de dia 1 d'agost de 2019, va adoptar la següent resolució:

“Primer.- CONVOCAR, per màxima urgència, el procés selectiu per a la cobertura de manera interina d'una plaça anomenada auxiliar administratiu de la Casa de Cultura, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició.
El sou serà l'establert a l'annex de personal del pressupost municipal del present exercici econòmic.

Segon.- APROVAR les bases per les quals es regirà el present concurs oposició, adjuntes en un annex.

Tercer.- SOTMETRE a informació pública aquest acord, mitjançant la publicació al BOP de Girona, anunci a l'e-TAULER i web municipal.”

Llançà, 8 d'agost de 2019

L'alcalde

BASES QUE REGEIXEN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE MANERA INTERINA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU DE LA CASA DE CULTURA MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de manera interina, pel procediment de concurs oposició d'una plaça de personal laboral d'auxiliar administratiu, destinada a la Casa de Cultura municipal, equiparable funcionalment al grup C2.

Es justifica la convocatòria per la necessitat de cobrir temporalment la vacant per excedència per exercici de càrrec públic de la titular de la plaça.

Jornada de treball específica:

La jornada de treball, és a temps complet i l'horari concret d'aquest lloc de treball s'establirà mensualment, coincidint amb les activitats que es realitzin a la Casa de Cultura, ja sigui matins, tardes, nits i/o festius.

Les funcions del lloc de treball son entre d'altres:

- Custòdia i manteniment de l'edifici de la Casa de Cultura municipal, garantint-ne l'ordre i la neteja. Vigilar l'estat del local comunicant qualsevol anomalia.
- Garantir l'obertura i tancament de l'edifici i custodiar-ne les claus.
- Garantir el control de l'accés de persones al local, rebent-les i acompanyant-les quan resulti convenient, mentre durin les activitats programades. Prestar serveis auxiliars d'informació general.
- Redactar documents de caràcter administratiu simples, (propostes, decrets, entre d'altres), d'acord amb la normativa vigent, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment del seu àmbit.
- Ofimàtica: ús de les eines i els mitjans propis de l'administració electrònica.
- Organització, programació, control i vigilància de les activitats culturals a l'edifici municipal.
- Atendre i derivar trucades telefòniques, el correu electrònic de la unitat, prendre nota dels missatges rebuts.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per poder ser admesos en aquest concurs oposició, les persones interessades en participar-hi ha de reunir els següents requisits:

- a) Tenir ciutadania espanyola d'acord amb la legislació vigent.
- b) Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o algun d'equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar de l'homologació corresponent oficial.
- d) Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2).
- e) No haver estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial (cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2).
- f) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques (cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2).
- g) Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya. En cas que els aspirants no acreditin algun dels nivells hauran de realitzar una prova del nivell equivalent: Llengua catalana: nivell C1. I en cas que els aspirants no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola: llengua castellana, nivell C1.

TERCERA. ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA, FORMA I TERMINI PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

L'anunci de l'aprovació de la convocatòria i de les bases que regulen aquest procés de selecció es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), també es publicaran al e-TAULER i pàgina web municipal.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals que començaran a partir de l'endemà de la publicació al BOPG. El termini es prorrogarà al següent dia hàbil si l'últim dia de presentació de sol·licituds fos dissabte, diumenge o festiu.

Els aspirants que vulguin prendre part en el procés de selecció presentaran la sol·licitud normalitzada (cal aportar complimentada i signada la sol·licitud de l'annex 3), dirigida a l'Il·lm. Sr Alcalde-President de l'Ajuntament de Llançà, pels mitjançats establerts a la legislació aplicable, que, entre d'altres són:

- a. Al registre electrònic de l'Ajuntament o al registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administració comú de les Administracions Públiques.
- b. De manera presencial, en hores d'oficina al registre general de l'Ajuntament (Av. Europa, 37), dins l'horari de 8'30 a 14 hores de la tarda.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents dels del propi Ajuntament caldrà enviar còpia degudament registrada o segellada, dins el termini establert a l'adreça electrònica laboral@llanca.cat.

Amb la formalització i presentació de la instància, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent, i especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

Així com l'acceptació a que les notificacions (si s'escau) o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar als aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Igualment amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants, atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Llançà, demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta, pugui constar al Registre Central de Penats i Rebels. Només en el cas que no s'hagi donat el consentiment, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del domicili, correu electrònic o telèfon de contacte davant l'Ajuntament de Llançà, mitjançant sol·licitud de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta Corporació.

A la sol·licitud de les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, que s'entenen referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, i que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud sota la seva responsabilitat. La manca d'aquestes manifestacions serà causa d'exclusió de la present convocatòria de l'aspirant.

Per la simple concurrència a aquest procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Les persones aspirants, hauran de presentar, durant el termini de presentació de sol·licituds, la següent documentació:

1. Instància normalitzada de l'Ajuntament de Llançà per aquesta convocatòria, (cal aportar complimentada i signada la sol·licitud de l'annex 3), on queda de manifest de manera expressa i sota la seva responsabilitat que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, així com que són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud. Aquesta instància haurà d'estar signada. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.
2. Document nacional d'identitat en vigor.
3. Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
4. Documentació acreditativa d'estar en possessió d'alguna de les titulacions que s'especifiquen en la base segona.
5. Declaració responsable de l'annex 2, complimentada i signada on s'acredita les condicions especificades en l'apartat d), e) i f) de la base segona. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.
6. Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de català, que acrediti l'exempció de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana; així com si s'escau, del nivell C1 de castellà.
7. Documentació justificativa dels mèrits a valorar. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal, i per tant, no es valoraran.

QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos. La mateixa resolució contindrà una relació de les persones aspirants que han de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana; el lloc, i si s'escau de la llengua castellana, data i hora d'inici del procés de selecció; així com la composició nominal del tribunal qualificador. L'esmentada resolució, amb les llistes completes dels aspirants admesos i exclosos, es farà pública al e-TAULER municipal i a la pàgina web municipal, concedirà un termini de 10 dies hàbils per esmenes i possibles reclamacions.

No obstant això, amb caràcter excepcional, la publicació referida es podria substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Si se n'accepta alguna, es resoldran en el termini màxim de quinze dies hàbils, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar o notificar. En el cas de publicar-se es farà al e-TAULER i a la pàgina web de l'Ajuntament de Llançà.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran al e-TAULER municipal i a la pàgina web municipal.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador del procés estarà format pels membres següents:

President:

El secretari de l'Ajuntament, o persona en qui delegui.

Vocals:

Un funcionari de carrera de igual o superior categoria al de la plaça objecte de la convocatòria.

Un tècnic d'una categoria igual o superior a la convocada.

Secretari:

Un funcionari de l'Ajuntament, qui actuarà amb veu però sense vot.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integren el tribunal qualificador.

El tribunal podrà decidir la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats tècniques.

El tribunal no es podrà constituir sense l'assistència del president, sigui titular o suplent, ni es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Serà necessària l'assistència en tot cas 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 del tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al Alcalde-President de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar a l'Alcalde-President de la Corporació, en el termini amb els efectes que s'indiquen a la base quarta.

A més del membres que formen part del Tribunal de selecció, s'estableix que a les sessions hi podrà assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora com a representant del personal laboral.

Els membres del tribunal i si escau els assessors especialistes meritiran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei. El tribunal d'aquesta convocatòria queda classificat com a tribunal de tercera categoria.

SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; consistirà en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents inclòs el curs selectiu i el període de pràctiques. En aquest sistema, la puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

Conforme es vagin finalitzant, el tribunal anunciarà o publicarà les puntuacions de cadascuna de les proves de la fase d'oposició, amb indicació de la data, hora i lloc de celebració de la següent; la valoració de mèrits acreditats en la fase concurs i les puntuacions totals, al e-TAULER i pàgina web municipal.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedat comprovades als efectes pertinents. Aquest procés de selecció, constarà de tres fases diferenciades: fase prèvia, la fase d'oposició i fase de concurs:

1. Fase prèvia

Consisteix en acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya, per part d'aquells aspirants que no les hagin acreditat, tenint en compte que es podran acreditar, com a màxim, fins el moment abans de realització de les proves:

- Nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el cinquè nivell dels proposats en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MERC) del Consell d'Europa.
- Nivell C1 de la llengua castellana, consistirà en la redacció en castellà i una conversa amb el tribunal per acreditar el nivell, es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita, els coneixements gramaticals i lèxics. Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova: els aspirants de nacionalitat espanyola, els que presentin un certificat que acrediti que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol. Els que presentin un diploma de nivell C1, o superior, d'espanyol. Els que presentin un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Els aspirants que hagin de realitzar la prova de coneixement del català i s'escau castellà, es presentaran en la data i lloc establert a l'efecte.

Els exercicis d'aquesta fase seran qualificats d'apte o no apte i s'eliminaran de la present convocatòria els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

2. Fase d'oposició

Constarà de dos exercicis, tots són obligatoris i eliminatoris.

Primer exercici. Prova de coneixements teòrics. Puntuació màxima 10 punts.

Consistirà en respondre per escrit, en un període de temps que determini el tribunal, una bateria de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives sobre les matèries relacionades en el temari annex a aquestes bases (annex 1).

Cada resposta correcta puntuarà 0'25 punts i cada resposta errònia restarà 0'05 punts. Les respostes no contestades no restaran. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i l'aspirant haurà d'obtenir una valoració igual o superior a 5 punts, per a superar l'exercici i no quedar eliminat.

Segon exercici. Prova de coneixements pràctics. Puntuació màxima 10 punts.

Consistirà en contestar per escrit un o varis supòsits pràctics relacionats sobre el temari de l'annex 1 a proposta del Tribunal; en el temps màxim que determini el Tribunal.

El tribunal podrà disposar que els aspirants llegeixin els supòsits davant seu i podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i l'aspirant haurà d'obtenir una valoració igual o superior a 5 punts, per a superar l'exercici i no quedar eliminat.

3. Fase de concurs.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment. Mitjançant certificació de l'òrgan competent, pels candidats que hagin superat la fase oposició, de conformitat amb el barem següent i amb màxim de 3'50 punts:

a) Experiència professional, amb un màxim de 2'50 punts:

Per serveis prestats en l'Administració pública com a empleat municipal en un lloc de treball de categoria i nivell igual o superior al de la plaça de la convocatòria. Per cada mes 0,10 punts, fins un màxim a de 2'50 punts.

b) Formació i perfeccionament, amb un màxim d'1 punt:

Per cursos realitzats amb aprofitament, que tinguin relació amb matèries pròpies de la funció d'administratiu d'administració general, impartits per l'Administració Pública o centres oficials :

- Per cada curs de durada fins a 25 hores 0'15 punts.
- Per cada curs de 26 a 50 hores..... 0'30 punts.
- Per cada curs de 51 a 100 hores..... 0'40 punts.
- Per cada curs de durada superior a 100 hores..... 0'60 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada lectiva en hores, dels cursos al·legats, l'aprofitament i l'entitat o organisme. En cas contrari no es valoraran.

SETENA. QUALIFICACIÓ I CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL INTERÍ

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

La persona aspirant que hagi superat tots els exercicis i hagi obtingut la major puntuació serà proposada per l'Alcaldia-Presidència per a ser contractada de manera interina com a auxiliar administratiu de la Casa de Cultura Municipal.

El nombre d'aspirants proposats no podrà ser superior al de places convocades.

En cas d'empat de puntuació s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici pràctic. En cas de persisteixi l'empat, l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici teòric.

L'aspirant proposat haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de deu dies hàbils, els documents acreditatius, que calguin, de les condicions exigides a la base segona.

Així com un certificat mèdic oficial que acrediti els termes de l'apartat d) de la base segona de la convocatòria.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Presentada la documentació requerida es formalitzarà el contracte de personal laboral interí.

VUITENA. PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de 2 mesos ininterromputs. En cas de no ser superat per l'aspirant, totes les seves actuacions quedaran anul·lades i serà eliminat de la convocatòria i es resoldrà el contracte.

En aquest cas es procedirà a contractar al següent aspirant amb major puntuació que hagi superat totes les proves, iniciant un nou període de pràctiques.

NOVENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat, li serà aplicable com a empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

DESENA. CESSAMENT DEL PERSONAL CONTRACTAT

El cessament de la persona contractada de manera interina es produirà quan l'empleat municipal titular de la plaça, torni al seu lloc de treball; per la no superació del període de prova; quan concorrin les causes assenyalades a la legislació vigent; o quan es cobreixi la plaça de la manera legalment establerta.

ONZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

1. Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP) i/o en el tauler electrònic municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.
2. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.
3. Contra els actes i resolucions del Tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant de l'Alcalde-President de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
4. Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos es pot interposar potestativament recurs de reposició davant del president de la corporació, dins el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona, dins el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà al qual tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

5. Igualment els interessats/des poden interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient en defensa dels seus interessos. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

DOTZENA. RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigent d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local.

TRETZENA. BORSA DE TREBALL SUBSIDIÀRIA

Els aspirants que hagin superat totes les proves però que no hagin obtingut plaça, passaran automàticament a formar part d'una borsa de treball d'auxiliars administratius, on podrien ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir vacants de la plantilla municipal o per atendre necessitats urgents de llocs de treball de la mateixa categoria. L'Ajuntament podria no efectuar la crida quan per ocupar el lloc calgui una selecció o requisits diferents.

La crida es realitzarà a través de trucada telefònica al telèfon que els mateixos aspirants hagin facilitat a la sol·licitud. En cas de renúncia l'aspirant ha d'enviar un correu electrònic a l'adreça que li sigui facilitada a la trucada telefònica, en aquest cas la renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa la borsa, passant a l'últim lloc de la llista, i es procedirà a trucarà al següent aspirant de la llista per estricte ordre de puntuació.

Llança, 8 d'agost de 2019

Francesc Guisset Lagresa
Alcalde

ANNEX 1 TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació, la forma i la notificació. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
3. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu comú.
4. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
5. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes.
6. El contracte menor. Procediment d'adjudicació.
7. La factura electrònica.
8. El Municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
9. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
10. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions d'acords.
11. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació
12. El pressupost de les entitats locals: concepte i marc legal. Estructura del pressupost. Elaboració i aprovació.
13. Les hisendes locals. Els recursos i les seves classes.
14. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
15. Els béns de les entitats locals. Concepte, naturalesa i classificació.
16. La utilització dels béns municipals.
17. Noves tecnologies i administració pública. Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi.
18. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració. Certificació digital i signatura electrònica.
19. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Tipologia de fitxers. Creació de fitxers públics. Inscripcions de fitxers. Infraccions i sancions.
20. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament. El dret d'accés dels ciutadans a la informació pública.

ANNEX 2
DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades personals

Nom i cognoms NIF

Correu electrònic Telèfon

Domicili Municipi C.Postal

Dades del procés de selecció

Denominació: Cobertura de manera interina d'una plaça d'auxiliar administratiu de la Casa de Cultura, mitjançant el sistema de concurs oposició, equiparable funcionalment al grup C2.

Per tal de donar compliment a la base segona, lletres d), e), f) i base tercera, punt 5,

DECLARA, sota la seva responsabilitat,

1. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2. No haver estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

3. No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Signatura,

ANNEX 3

Instància participació procés selectiu per a la cobertura de manera interina d'una plaça anomenada: auxiliar administratiu de la Casa de Cultura

El sotasignat formula instància adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde de Llançà, en els següents termes:

REPRESENTANT			
NOM I COGNOMS		DNI	
DOMICILI		TEL.	
LOCALITAT	CP	EMAIL	

INTERESSAT			
NOM I COGNOMS		DNI	
DOMICILI		TEL.	
LOCALITAT	CP	EMAIL	

COMUNICACIÓ TELEMÀTICA (Obligatòria per persones jurídiques, professionals i comunitats de propietaris)	
Vull rebre comunicacions per correu electrònic	
<input type="checkbox"/> Sí	Indicar adreça de correu electrònic _____
<input type="checkbox"/> No	

EXPOSA:

Que reuneixo tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura de manera interina i pel procediment de concurs oposició d'una plaça de personal laboral anomenada auxiliar administratiu de la Casa de Cultura Municipal que convoca aquest Ajuntament i que són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud sota la meua responsabilitat.

SOL·LICITA:

Que la meua sol·licitud sigui acceptada per tal de poder prendre part a la present convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

- DNI en vigor
- Currículum Vitae acadèmic i professional actualitzat
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del títol en ESO o equivalent
- Declaració responsable annex 2, complimentada i signada
- Documentació acreditativa del nivell intermedi de català C1 o equivalent
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar

Llançà,

de

de 20

Signatura

La comunicació de les dades personals que consten en aquest document suposa l'autorització perquè s'incorporin a un fitxer informàtic de l'Ajuntament de Llançà. Així mateix, aquestes dades són objecte de protecció d'acord amb les disposicions del Reglament General de Protecció de Dades (Reglament UE 2016/679). Per aquest motiu, podeu exercir-ne el dret d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i limitació al tractament, i portabilitat de les dades, adreçant-vos personalment a l'Ajuntament de Llançà o mitjançant l'adreça de correu rgpd@llanca.cat indicant clarament quin o quins drets voleu exercir.