



AJUNTAMENT DE
VILANOVA I LA GELTRÚ

Recursos Humans

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària del dia 17 de novembre de 2009, ha aprovat les següents:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA CREACIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS C2, ENQUADRADA DINS EL PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS C2, enquadrada dins el personal funcionari interí, per cobrir les possibles vacants que en un període de dos anys, puguin sorgir a la plantilla d'aquest Ajuntament, de l'escala d'Administració General, subescala Auxiliar, grup de classificació C2 de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. El còmput dels dos anys s'inicia des de la data de la publicació de la llista definitiva d'aspirants aprovats per ordre de puntuació.
- 1.2 Aquestes places pertanyen al grup de classificació C, subgrup C2, a què es refereix l'article 76 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, per la qual s'aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 1.3 La retribució que correspon al lloc de treball associat a la plaça convocada, un cop superat el període de pràctiques serà la que s'aprovi en el catàleg de llocs de treball per al Pressupost de 2010 (22.500 euros bruts anuals aproximat), corresponent al lloc a cobrir, amb un complement de destí 16.
- 1.4 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.5 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.
- 1.6 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir el títol de graduat en ESO, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent o superior, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies.
- b) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- c) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació i admissió de sol·licituds es farà en la forma que determinen els articles 5, 6 i 7 de les bases generals dels processos selectius, publicada a la web municipal www.vilanova.cat

És requisit indispensable adjuntar a la instància un currículum vitae, amb fotografia actualitzada.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 20 euros. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% d'aquests drets d'examen les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis, s'anunciarà conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, a la pàgina web municipal www.vilanova.cat

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

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 podran portar a terme més d'una prova.

5. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici : Coneixements de la llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C de català. Quedaran exempts d'aquest exercici:

- Els aspirants que presentin el certificat de suficiència de català (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat
- Els aspirants que presentin titulació equivalent segons acord de Ple d'aquest Ajuntament de 19 de setembre de 1994 .

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

Segon exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional, administratiu i relacionats amb el municipi

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives, en relació als temes de l'annex 1 en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 5 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 2,5 punts.

Tercer exercici: Ofimàtica.

Consistent en un exercici pràctic proposat pel tribunal, utilitzant els següents programes d'Office:

- Word: consistirà en copiar un text facilitat pel tribunal en un temps màxim de 10 minuts. Es valorarà la fidelitat de la còpia, la presentació i la velocitat.
- Excel: consistirà en realitzar un full de càlcul, ordenant la informació i aplicant les fórmules corresponents per obtenir els resultats que es demanen.
- Power Point: consistirà en fer una presentació dels dos exercicis anteriors seguint unes pautes determinades.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i serà necessari per aprovar obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Abans d'iniciar l'exercici el tribunal explicarà els criteris de valoració i el valor atorgat a cada exercici.

Quart exercici: Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim d'una hora i mitja, un tema extret a l'atzar d'entre els 5 de l'annex 2. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

Cinquè exercici : Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball

Consistirà en la realització d'una bateria de tests psicotècnics per avaluar l'adaptació del candidat al perfil del lloc de treball.

El resultat de la prova psicotècnica (cinquè exercici) i de l'entrevista (sisè exercici) serà valorat conjuntament i s'obtindrà una puntuació d'entre 0 i 10 punts, seran eliminats del procés de selecció els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Sisè exercici: Entrevista

Consistirà en una entrevista personal amb els aspirants que superin les proves anteriors, en la qual el tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants, al seu coneixement del municipi o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil de la plaça que pugui plantejar el tribunal.

El resultat de la prova psicotècnica (cinquè exercici) i de l'entrevista (sisè exercici) serà valorat conjuntament i s'obtindrà una puntuació d'entre 0 i 10 punts, seran eliminats del procés de selecció els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

6. FASE DE CONCURS

Dintre de la fase de concurs es valorarà com a mèrit:

- Haver prestat serveis en aquest Ajuntament, a raó de 0,1 punts per mes de servei, fins a un màxim de 2 punts.
- Haver prestat serveis a altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punts per mes de servei, fins a un màxim de 2 punts.
- Haver prestat serveis com Auxiliar Administratiu a l'empresa privada, a raó de 0,1 punt per mes de servei, fins a un màxim d'1 punt.
- Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, fins a 2 punts, segons el barem següent:
 - Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
 - Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
 - Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
 - Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per cursPreferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit d/de:
 - Gestió administrativa.
 - Gestió documental.
 - Imatge i comunicació corporativa.
 - Tractament i difusió de la informació.

- Administració de recursos humans.
 - Contractació.
 - Gestió del pressupost.
 - Gestió de tresoreria.
 - Gestió patrimonial.
 - Gestió de compres i magatzem.
 - Comptabilitat.
 - Informàtica a nivell d'usuari: Word, Excel, Acces, Power Point, etc.
 - Prevenció de riscos laborals.
- Per coneixements d'idiomes de nivell mitjà amb certificació oficial: 0,5 punts, per a cada idioma, fins a un màxim d' 1,5 punts.

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el concurs oposició lliure, mitjançant els certificats oportuns, de conformitat amb les bases generals.

7. LLISTA D'APROVATS DE LA BORSA DE TREBALL

Els/les aspirants que hagin superat la qualificació mínima en cadascun dels exercicis, passaran a formar part de la borsa de treball d'Auxiliars Administratius/ves d'aquest Ajuntament per a nomenaments de funcionaris interins seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball seran cridats en funció del perfil professional més adequat a la necessitats que es produeixin, sempre que prèviament es consensuï l'elecció del candidat amb els representants sindicals.

Un cop confeccionada aquesta borsa de treball, queden eliminades les anteriors borses utilitzades fins el moment, per a places d'auxiliar administratiu.

8. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de pràctiques.

El període de pràctiques serà de 3 mesos en el lloc de treball que se'ls assigni si el nomenament és superior a 4 mesos, si és inferior a 4 mesos el període de pràctiques serà d'1 mes. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei, fent constar si han superat el període de prova, d'acord amb l'apartat 15 de les bases generals de processos de selecció de personal.

El sou del funcionari interí en pràctiques serà el sou base d'un C2, el complement de destí corresponent a la classificació 16, i el 50% del complement específic corresponent a Auxiliar Administratiu.

ANNEX 1

TEMES DE CONEIXEMENTS GENERALS EN MATÈRIA DE DRET CONSTITUCIONAL , ADMINISTRATIU I RELACIONATS AMB EL MUNICIPI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
3. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
4. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Les garanties i responsabilitat en la contractació. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
5. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
7. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.
8. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. Especial consideració de l'arxiu de gestió. Criteris d'ordenació de l'arxiu. L'arxiu com a font d'informació: serveis de l'arxiu.
9. L'atenció al públic: normativa aplicable. La imatge de l'administració, el client de l'administració. La comunicació com atenció al ciutadà.
10. Reglaments i Ordenances municipals de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
11. L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú: organització municipal i funcionament.
12. El Municipi de Vilanova i la Geltrú: història municipal i patrimoni, carrers i places.

ANNEX 2

TEMES DE CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
2. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
3. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
4. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.
5. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. Especial consideració de l'arxiu de gestió. Criteris d'ordenació de l'arxiu. L'arxiu com a font d'informació: serveis de l'arxiu.

Vilanova i la Geltrú, 18 de novembre de 2009

Albert Sanabra Guillamon
Regidor d'Hisenda, Règim Intern i Seguretat Ciutadana