



BASES ESPECIFIQUES REGULADORES DE LES PROVES SELECTIVES PER A COBRIR EN PROPIETAT 9 PLACES D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

1. Objecte.

L'objecte del concurs-oposició és cobrir en propietat 9 places d'auxiliar d'administració general de l'Ajuntament.

2. Règim.

El règim és de funcionari de carrera.

3. Categoria i denominació.

3.1. Les places són de nivell C.2 i corresponen a Escala d'administració general, subescala administrativa.

3.2. L'Ajuntament determinarà a quin servei concret s'adscriu cada plaça concreta.

4. Sistema selectiu.

El sistema selectiu és el concurs-oposició.

5. Requisits específics.

5.1. Els aspirants hauran de tenir els requisits següents:

- a. *Edat:* Podran presentar-se les persones que a la data final de presentació d'instàncies, tinguin 18 anys complerts i menys de l'edat de jubilació obligatòria, determinada per la legislació bàsica en matèria de Funció Pública.
- b. *Titulació:* Cal tenir el títol de graduat escolar, formació professional de primer grau, tècnic mig o altre d'equivalent en la data límit de presentació de les instàncies.
- c. *Català:* Els aspirants han de tenir el nivell B de català o equivalent. Els aspirants que no el tinguin hauran de superar una prova de català equivalent a les d'obtenir el nivell B de coneixements de català. El resultat serà el d'apte o no apte.
- d. *Coneixements informàtics:* Han de tenir el nivell bàsic d'ACTIC. Els aspirants que no el tinguin hauran de superar una prova de nivell equivalent. El resultat serà el d'apte o no apte.
- e. No tenir cap afecció o discapacitat que impossibiliti l'exercici de les tasques.
- f. Els altres requisits generals per a accedir a la funció pública.

5.2. Malgrat que els aspirants hagin de tenir els nivell de català indicat, el tribunal podrà tenir en compte la correcció lingüística en l'escriptura en les proves que es facin.

6. Presentació d'instàncies.

6.1. Les sol·licituds per a prendre part al concurs-oposició es presentaran dins el termini de 20 dies naturals a comptar des del següent a la publicació de l'anunci al BOE.

6.2. Amb la instància caldrà presentar els documents o còpies compulsades dels documents acreditatius dels requisits. No es podran presentar en una data posterior.



7. Procediment de selecció.

El procediment de selecció es farà en les fases següents:

- a. Fase d'oposició, destinada a avaluar els coneixements teòrics i pràctics dels aspirants.
- b. Fase de concurs, destinada a avaluar els mèrits de cada aspirant.
- c. Fase de pràctiques, destinada a avaluar el comportament i aplicació dels coneixements de cada aspirant en el lloc de treball concret.

8. Tribunal.

8.1. El tribunal estarà format per les persones següents:

President

El secretari de l'Ajuntament.

Vocals

- La interventora accidental.
- Un altre funcionaris de carrera de l'Ajuntament de categoria igual o superior a la de les places convocades.
- Dos representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretaria

Assumirà les funcions de secretaria del tribunal la personal dels serveis municipals que designi la Junta de Govern Local.

8.2. La Junta de Govern Local en fer la relació d'admesos, fixarà les persones concretes i els seus suplents.

8.3. Les reunions del tribunal seran presencials, però únicament per a avaluar el període de pràctiques, la reunió es podrà fer telemàticament.

9. Fase de l'oposició.

Consistirà en respondre a les qüestions plantejades en 2 fases eliminatòries:

A. Proves teòriques. Les plantejarà el tribunal i que poden prendre la forma de tema de redacció, de preguntes curtes, preguntes de tipus test o de totes tres formes al mateix temps. Les preguntes es faran sobre el temari annex. La durada la fixarà el tribunal. S'atorgaran fins a 15 punts i caldrà treure'n 7,5 per a aprovar.

B. Prova pràctica. Les plantejarà el tribunal i podran a incloure proves a realitzar sobre programaris generals que calgui utilitzar en el lloc de treball (word i excel). Es valorarà fins a 5 punts i caldrà treure'n 2,5 per a aprovar.

10. Fase de concurs.



10.1. En aquesta fase de concurs es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants aprovats, s'atorgaran un màxim de 10 punts i es valoraran d'acord amb el barem que s'indica seguidament.

- a. Serveis prestats a administracions locals en règim funcional o laboral com a mínim de nivell C2 amb funcions d'administració. S'atorgaran 0,1 punts per mes any fins un màxim de 3,5 punts. Les fraccions es valoraran en proporció a la seva durada i els contractes a temps parcial es valoraran en proporció a la jornada.
- b. Per serveis prestats en altres administracions desenvolupant un lloc de treball relacionat amb tasques administratives: 0'05 punts per mes fins un màxim de 2 punts. Les fraccions es valoraran en proporció a la seva durada i els contractes a temps parcial es valoraran en proporció a la jornada.
- c. Per treballs en empreses privades en tasques similars: 0,05 punt per mes fins un màxim d'1,5 punts. La valoració es farà en la mateixa forma que per al mèrit anterior.
- d. Per formació vinculada directament amb les tasques del lloc de treball. S'atorgarà un màxim de 2 punts d'acord amb els criteris següents:
 - Per tenir el nivell mig d'ACTIC: 0,50 punts.
 - Per cursos de 80 hores o més: 0,50 punts per curs amb un màxim de 0,5 punts.
 - Per cursos de menys d'entre 40 i 80 hores: 0,20 punts per curs màxim de 0,40 punts.
 - Per cursos de menys de 40 hores, se sumaran el total d'hores i s'atorgaran 0,15 punts per cada 40 hores fins a un màxim de 0,75 punts.
 - Es valorarà les parts de formacions oficials sempre que s'hagin obtingut la meitat dels crèdits per a finalitzar-los i que encara no s'hagi obtingut la titulació completa. Si la documentació oficial no indica les hores totals, la valoració es farà a raó de 20 hores per crèdit.
- e. Per altres mèrits aportats pels aspirants i valorats justificadament pel tribunal: fins a 1,5 punts.
- f. Per entrevista amb els aspirants que hagin passat les proves: fins a 1,5 punts.

10.2. La data límit de referència dels mèrits és la data límit per presentar les instàncies. Per justificar-los, els aspirants hauran de presentar els documents necessaris o fotocòpia fins el mateix dia de les proves. En els documents que acreditin l'experiència haurà de constar exactament que correspon a feines administratives i no serà suficient el que consta a la vida laboral. El tribunal si ho creu convenient, podrà exigir als aspirants la confirmació de les dades amb els documents originals o còpia compulsada.

10.3. Per justificar els mèrits, els aspirants que hagin treballat a l'Ajuntament de La Seu d'Urgell hauran de citar els mèrits però no serà necessari que aportin els certificats acreditatius. El tribunal farà les comprovacions necessàries als arxius municipals per atorgar els punts corresponents.

11. Proposta per a la fase de pràctiques.

11.1. El tribunal no podrà proposar per a la fase de pràctiques un nombre d'aspirants superior al de places convocades.



11.2. Malgrat el que diu el punt anterior, l'Ajuntament podrà admetre que els aspirants aprovats puguin passar a la fase de pràctiques per l'ordre en què han quedat classificats si algun dels aspirants no es presenta a la fase de pràctiques o no la supera.

12. Període de pràctiques.

12.1. Els aspirants proposats hauran de passar un període de pràctiques a l'Ajuntament durant un termini de 3 mesos.

12.2. Durant aquest termini, els caps dels serveis on facin les pràctiques fiscalitzaran l'activitat dels aspirants i, transcorregut el termini, faran un informe sobre el rendiment, actitud i capacitat de cada aspirant i, com a conseqüència, si és o no apte.

12.3. Si l'informe és d'apte, el tribunal acordarà fer la proposta de nomenament dels aspirants.

12.4. Si l'informe és de no apte, l'Ajuntament es podrà optar entre convocar per a fer les pràctiques a l'aspirant que hagi quedat en següent lloc o convocar de nou un procés selectiu.

13. Nomenament.

El nomenament el farà la Junta de Govern Local a la vista de la proposta del tribunal.

DILIGÈNCIA: Aquestes bases les va aprovar la Junta de Govern Local en sessió de 08.04.2019.

La Seu d'Urgell, El secretari
Ramon Miñambres Rebés



ANNEX

El programa de la convocatòria és el següent:

Tema 1. *La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals, estructura i contingut.*

Tema 2. *Drets i deures fonamentals, la seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.*

Tema 3. *La Corona, successió i regència. Les atribucions del Rei. La Referendació.*

Tema 4. *Les Corts Generals. Composició, atribucions i funcionament. El procediment d'elaboració de les lleis. Els tractats internacionals.*

Tema 5. *L'Administració pública: concepte. Diferents nivells de l'Administració pública: l'Administració central, l'Administració autonòmica, l'Administració local i l'Administració institucional.*

Tema 6. *El Govern i l'Administració de l'Estat. Organització territorial de l'Estat.*

Tema 7. *Les comunitats autònomes: Constitució, competències i estatuts d'autonomia.*

Tema 8. *L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut.*

Tema 9. *La Generalitat de Catalunya: antecedents històrics i significat actual. Les seves competències.*

Tema 10. *L'Administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements i organització. Mancomunitats i agrupacions. Entitats locals menors. La província: concepte, elements, organització i competències. La comarca: organització i competències.*

Tema 11. *El procediment administratiu: normes reguladores. Principis generals i fases. Registre de documents.*

Tema 12. *Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.*

Tema 13. *Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs contenciós-administratiu.*

Tema 14. *La funció pública local. Disposicions generals. Disposicions comuns als funcionaris de carrera. Funcionaris d'habilitació nacional. Selecció i formació personal laboral i eventual. (Llei 7/85).*

Tema 15. *El personal de les administracions públiques: nocions generals. Breu referència a la Llei de Reforma de la Funció Pública (Llei 30/84). Classes de personal, els seus deures i drets. Règim disciplinari. Promoció del funcionari.*

Tema 16. *El sistema espanyol de Seguretat Social. Règim general: acció protectora. Cotitzacions i recaptació. Concepte i classe de prestacions. Especial referència al règim dels treballadors de l'administració local.*



Tema 17. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 18. Els béns de les entitats locals.

Tema 19. Els contractes administratius a l'esfera local.

Tema 20. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.

Tema 21. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

Tema 22. Hisendes locals: classificació dels ingressos. Règim Jurídic de la despesa pública.

Tema 23. Ordenances fiscals. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 24. Els pressupostos locals.

Tema 25. La comptabilitat dels ajuntaments. Fases i operacions comptables. Llibres de comptabilitat

Tema 26. La Seu d'Urgell. Coneixements generals de la ciutat i la seva àrea d'influència. Estructura dels serveis i de la trama urbana.

Tema 27. La Seu d'Urgell. Funcionament i organització de l'Ajuntament.