

Dimecres, 14 de febrer de 2018 - Número 32

Administració Local

2018-01146

Ajuntament d'Amposta

ANUNCI

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió duta a terme el dia 5 de febrer de 2018, les bases específiques que han de regir el concurs oposició lliure, d'una plaça de personal funcionari en caràcter d'interí/na, d'un lloc de treball d'Auxiliar Administratiu adscrita al Departament de Policia Local d'Amposta, es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER INTERÍ/NA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU DE RÈGIM FUNCIONARIAL ADSCRITA AL DEPARTAMENT DE POLICIA LOCAL D'AMPOSTA, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE I, ALHORA UNA BORSA DE TREBALL PER A POSSIBLES VACANTS PER AL LLOC ESMENTAT

1. Objecte de la convocatòria. Sistema de selecció.

1.1.- És objecte de la convocatòria la selecció, mitjançant oposició lliure, d'una plaça de funcionari amb caràcter interí/na, d'auxiliar administratiu, classificades en l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C2. En tot allò que no estigui previst en aquestes bases específiques es regirà pel que disposen les bases generals, aprovades per la Junta de Govern de l'Ajuntament el dia 18 de juliol de 2016 i publicades en el BOPT Núm. 147 de 2 d'agost de 2016.

La vigència de la borsa serà de dos anys, prorrogable un any més com a màxim, per acord de la Junta de Govern Local. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

1.2.- Les funcions del lloc de treball de l'auxiliar administratiu adscrit a Policia, amb codi 06.09.01.01.01.01.02.01.02.01.02 de la Relació de Llocs de Treball (RLT), són:

RESPONSABILITATS

Funcions Generals

Execució

- Atendre el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Organitzar la recepció i la distribució de trucades telefòniques.
- Realitzar tasques ofimàtiques de reproducció de documentació i d'informació.
- Realitzar procediments assignats per al seguiment de la documentació de la unitat.
- Mantenir les bases de dades i els arxius físics.
- Registrar l'entrada i la sortida de la documentació.
- Distribuir la correspondència.
- Realitzar operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures, bestretes de caixa, ...).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.

Substitució

- Substituir els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.

General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Funcions Específiques:

- Atendre el públic de manera personalitzada en temes de caràcter policia. Gestionar els serveis d'urgència (ambulància, bombers, altres cossos policials, etc.) a instància de les patrulles policials o de la ciutadania.
- Atendre els requeriments d'informació de les patrulles de servei.
- Canalitzar les demandes als diferents serveis policials.

- Redactar informàticament els serveis i les incidències de les patrulles de servei.
- Responsabilitzar-se de les quantitats econòmiques procedents del cobrament de la taxa de grua dels vehicles retirats.

HABILITATS:

Titulació:

Graduat escolar, FP I o equivalent.

Experiència:

Entre 6 mesos i 1 any.

Idiomes:

Català: nivell de suficiència (certificat C1) o equivalent.

Formació Addicional:

Cursos: d'informàtica, procediment administratiu, recursos administratius, llenguatge administratiu, atenció al públic, protecció de dades, etc.

Altres requisits:

CONDICIONS DE TREBALL:

Esforz físic:

Pràcticament sense esforç físic.

Exigència solució problemes:

Moderat.

Perillositat:

Sense perillositat.

Condicions ambientals:

Confortables.

Diversitat de jornada:

Completa.

Dedicació:

2. Sol·licituds i requisits necessaris.

Les sol·licituds es presentaran en la forma prevista a les bases generals de la convocatòria senyalada anteriorment (clàusula cinquena).

A més de les condicions exigides en les bases generals (clàusula quarta), els candidats hauran de reunir els següents requisits:

a) Estar en possessió del títol de graduat escolar, formació professional de 1r grau o equivalent.

b) Coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1).

Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica en el moment del procediment que es determini.

L'acreditació, les excepcions i altres aspectes referents als coneixements del català exigits, com a requisit o com a mèrit, en els processos de selecció del personal de les Administracions Públiques de Catalunya es regeixen pel D.61/2002, d'11 de juny, per L'Ordre CLT/197/2002, de 12 de juny i el Decret 152/2001, de 29 de maig, modificat pel D. 386/2004, de 21 de setembre.

3. Drets d'examen

Per a aquesta convocatòria no es meriten drets d'examen (taxes).

4. Tribunal qualificador de les proves.

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

- President/a: Funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta.
- President/a Suplent: Funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta
- Vocal 1: Funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta.
- Vocal 1 Suplent: Funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta
- Vocal 2: Funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta.
- Vocal 2 Suplent: Funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta
- Vocal 3: Personal Laboral de l'Ajuntament d'Amposta.
- Vocal 3 Suplent: Personal Laboral de l'Ajuntament d'Amposta
- Vocal 4: La persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Vocal 4 Suplent: Persona designada per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya
- Secretari/a del Tribunal Qualificador: Un dels vocals designat.

5. Procés de selecció.

Constarà dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris :

- 5.1. Primer Exercici: Constarà en la realització d'un examen tipus test amb un màxim de 40 preguntes dels temes inclosos a la Part General i Específica de l'Annex (temari) d'aquestes bases.

La durada de la prova serà de 90 minuts.

La valoració del test serà la següent, amb un màxim de 20 punts:

- Preguntes correctes: 0,50 punts
 - Preguntes incorrectes: - 0,15 punts
 - Preguntes deixades en blanc: No resten
- 5.2. Segon Exercici: Consistirà en el desenvolupament d'un dels diferents temes proposats en la Part Específica, escollit a l'atzar en el moment de la realització de la prova.

La durada de la prova serà de 2 hores.

La puntuació de la prova serà de 20 punts com a màxim, no podent-la superar si no s'aconsegueix un mínim de 10 punts, comportant, en aquest cas, l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

- 5.3. Tercer Exercici: Consistirà en el desenvolupament d'un cas pràctic que versarà sobre el temari de l'Annex (Part General i Específica) i sobre les tasques a realitzar del lloc de treball concret.

La durada de la prova serà de 2 hores.

La puntuació de la prova serà de 20 punts com a màxim, no podent-la superar si no s'aconsegueix un mínim de 10 punts, comportant, en aquest cas, l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

- 5.4. Quart Exercici: Consistirà en la realització d'una prova de nivell de llengua catalana, que continuarà exercicis de caire gramatical i de comprensió oral i escrita, que hauran de realitzar aquells aspirants que no acreditin el nivell suficiència (nivell C1) de Català, d'acord amb les Bases Generals, amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalents, i amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

El resultat d'aquesta prova serà "apte" o "no apte".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

- 5.5. Cinquè Exercici: consistirà en la realització d'una prova de nivell de llengua castellana, que continuarà exercicis de caire gramatical i de comprensió oral i escrita, que hauran de realitzar aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova 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 termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

- 5.6. Sisè Exercici: realització d'un test psicotècnic i una entrevista realitzada per psicòleg, de caràcter eliminatori, la qualificació de la qual serà d'APTE o NO APTE, entre els/les candidats/es que hagin superat totes les proves anteriors.

6. Període de prova o de pràctiques.

S'estableix un període de prova de 6 mesos, per la qual cosa, el tribunal proposarà que l'aspirant amb una major puntuació, del total de totes les proves realitzades, sigui nomenat en pràctiques per tal de cobrir la plaça convocada de funcionari interí. El període de pràctiques es regeix pel que disposa la clàusula quinzena de les Bases Generals. En cas de no superació del període de pràctiques, es nomenarà funcionari en pràctiques al candidat immediatament següent que, havent superat totes les proves, hagués obtingut una major puntuació.

7. Puntuació final.

La puntuació final obtinguda pels candidats serà el resultat de sumar les puntuacions de cada una de les proves que es proposen, sempre que hagin obtingut el mínim establert en cada prova. En cas d'empat en la puntuació total de les proves practicades, el tribunal haurà d'elegir el candidat que hagi obtingut una més alta puntuació en el tercer exercici. En cas, de tot i així, de persistir l'empat, es realitzarà una segona entrevista, diferent de la que

es realitzarà en l'exercici Sisè d'aquest procés selectiu, per part del Tribunal entre els candidats/es, en els/les que continuï l'empat, la qual tindrà una puntuació màxima d'1 punt.

ANNEX: TEMARI

PART GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: Principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Organització territorial de l'Estat Espanyol. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Règim Local Espanyol. Concepte i ens que compren. El règim jurídic local a Catalunya.
2. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris. Òrgans Complementaris. Funcionament: convocatòria, constitució, composició, règim de sessions, votacions i acords. Les resolucions del President de la corporació.
3. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. Reglament Orgànic. Els Bans.
4. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal. Alteracions del terme municipal. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La Població municipal.
5. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La iniciativa pública econòmica de les Entitats Locals i la reserva de serveis. El servei públic de les entitats locals. Formes de gestió dels serveis. L'exercici de competències diferents de les pròpies i de les delegades.
6. La relació jurídic-administrativa. Concepte. l'Administració pública: concepte, classes, personalitat. L'administrat: concepte i classes, capacitat i representació. Els drets de l'administrat.
7. Procediment administratiu: definició, iniciació, classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció. L'acabament del procediment: tipus. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu. Recursos administratius.
8. L'acte administratiu: Concepte, classes. Elements, la motivació i la forma. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. L'eficàcia dels actes administratius. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
9. La invalidesa dels actes administratius. Supòsits de nul·litat i anul·labilitat. Revisió dels actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació dels errors materials o de fet. Convalidació, conservació i conversió.
10. El personal al servei de les entitats local: regulació, classes i règim jurídic (drets, deures, règim disciplinari, situacions administratives, drets econòmics, incompatibilitats i declaracions de compatibilitat i els seus límits). La policia local : regulació, funcions, estructura i règim estatutari.

PART ESPECÍFICA

1. El registre municipal d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Els documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució, l'ofici, el saluda, la invitació, la citació, la convocatòria i l'acta de reunió, la diligència.
2. La tramitació electrònica administrativa de les Entitats Locals. El seu marc normatiu. Característiques i trets principals. Drets i deures. Obligats a la tramitació electrònica. La notificació electrònica: vàlida, efectes, còmput.
3. Les competències sancionadores de les Entitats Locals. Tipus de procediment, característiques i regulació.
4. Ordenança Municipal de Policia i Bon Govern d'Amposta.
5. Ordenança Municipal de Trànsit, Circulació, Vehicles a Motor i Seguretat Vial.
6. Ordenança Municipal reguladora de la tinença d'animals.
7. Protecció de Dades de Caràcter Personal. Marc Normatiu i disposicions generals. Dades especialment protegides. Dades excloses de l'aplicació de la normativa de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Responsabilitat per incompliment de la normativa de dades de caràcter personal.
8. Les formes de l'acció administrativa. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. El foment i els seus mitjans. La policia administrativa: mitjans i limitacions.
9. El servei públic de les entitats locals. Les formes de gestió.
10. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

Amposta, a 5 de febrer de 2018
L'ALCALDE, Adam Tomàs i Roiget