



# Ajuntament de Sils

## **BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/IVA INTERVENCIÓ.**

### **1. Objecte de la convocatòria.**

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió d'una plaça de funcionari/ària de carrera, grup C, subgrup C-1, Administratiu/iva Àrea d'Intervenció, mitjançant el sistema de concurs oposició per promoció interna.

L'assignació del lloc de treball a ocupar, implicarà l'acceptació de les condicions, funcions i l'horari que correspongui a la plaça d'acord amb les necessitats del servei.

### **2. Condicions o requisits que hauran de reunir o complir els aspirants.**

Poden prendre part en aquest procés els auxiliars administratius que tinguin la condició de funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Sils, i es trobin en qualsevol de les següents situacions:

- a) Dos anys de serveis com a funcionari/àries de carrera del grup C-2 (auxiliar administratiu/iva) de l'Ajuntament de Sils i amb possessió de qualsevol de les titulacions següents:
  - Batxillerat superior.
  - Batxillerat unificat polivalent.
  - Batxillerat-LOGSE/LOE.
  - Formació professional de segon grau o equivalent.
  
- b) Aquells funcionaris/àries de carrera del grup C-2 (auxiliar administratiu) de l'Ajuntament de Sils, que malgrat no tenir la titulació abans exigida, acreditin, com a mínim, una antiguitat de deu anys de serveis com a funcionari/àries de carrera en l'esmentat grup de l'Ajuntament de Sils.

### **3. Coneixements de la llengua catalana.**

El nivell de coneixements per a cobrir aquestes places és el C, tal com preveu el decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixement de llengua catalana del nivell que s'exigeix. No obstant, totes aquelles persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal a l'Ajuntament de Sils, en què hi hagués establerta una prova del mateix nivell o superior no hauran de realitzar l'esmentada prova de coneixements.



# Ajuntament de Sils

## **4. Sol·licituds.**

Els interessats en prendre part en aquest procés hauran de presentar una instància en el registre de l'Ajuntament de Sils en el termini de 20 dies naturals a comptar des de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOP. També es poden presentar mitjançant qualsevol dels mitjans que preveu l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de procediment administratiu comú i règim jurídic de les administracions públiques.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 22,50 €.

A les sol·licituds s'haurà d'acompanyar la següent documentació:

- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida o certificació acreditativa de portar més de 10 anys al servei de l'Ajuntament de Sils en la categoria d'auxiliar administratiu.
- Fotocòpia del DNI.
- Resguard acreditatiu d'haver abonat els drets d'examen.
- Documentació que s'aporti per a la valoració de mèrits acompanyant els justificants de cada un dels mèrits i amb l'especificació que si es tracta de períodes de temps determinats han de venir expressats el dia inicial i final de cada període, i si es tracta de cursos han de venir expressades les hores de durada de cada un d'ells.

## **5. Admissió dels/les aspirants.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i mitjançant resolució de l'alcalde, es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'indicarà el dia i hora de les proves.

Aquesta resolució es farà pública mitjançant anunci en el tauler d'edictes de la corporació i mitjançant notificació individual als/a les interessats/ades, per tal que es puguin esmenar els errors o fer reclamacions.

## **6. Tribunal qualificador.**

Es constituirà amb els següents integrants:

President: El secretari de la corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

- Un funcionari d'habilitació estatal, secretari o secretari interventor, pertanyent a una altra Administració.
- Un funcionari amb habilitació estatal, secretari, interventor o tesorero, pertanyent a una altra corporació.
- Un nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: un funcionari de la corporació amb categoria igual o superior a les places convocades.



# Ajuntament de Sils

## **7. Exercicis.**

### **1a. Prova de nivell de coneixements de català, nivell C.**

Aquesta prova és obligatòria per a tots els aspirants que no acreditin el nivell exigut.

**2a. Prova de coneixements:** Consisteix en respondre per escrit i en el temps màxim d'1 hora, una pregunta relacionada amb el temari indicat a l'annex, i proposada pel tribunal en el moment de celebració de la prova.

En aquesta prova el tribunal, haurà de tenir en consideració la capacitat d'exposició, la claredat i correcció en el redactat i els coneixements de l'aspirant.

**3a. Prova pràctica:** Consistirà en resoldre per escrit i en temps màxim d'1 hora, una pregunta relacionada amb el temari indicat a l'annex, i proposada pel tribunal en el moment de celebració de la prova.

En aquesta prova es valorarà tant els coneixements pràctics de l'àrea d'intervenció com els coneixements d'ofimàtica del Programa Microsoft Office.

## **8. Puntuació de la fase d'oposició.**

L'exercici 1, es qualificarà d'apte o no apte, i les proves 2a i 3a es qualificaran de 0 a 10 punts. Totes les proves són obligatòries i eliminatòries, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per superar-les.

## **9. Valoració dels mèrits.**

La valoració dels mèrits consta de dos apartats, que en tot cas no poden superar un terç del valor total de punts a obtenir en el total de les proves.

Es procedirà a l'assignació de punts d'acord amb el següent:

- 1.- Pels aspirants que participin en el concurs per tenir la titulació exigida i dos anys de serveis:
  - Per cada any de serveis prestat com a funcionari/a de l'Ajuntament de Sils en la categoria d'auxiliar administratiu 0,50 punts per any a partir del segon, amb un màxim de 3 punts.
  - Per tenir un nivell de coneixements de català superior a l'exigut per participar en aquesta convocatòria, 3 punts.
  - Per titulació equivalent a diplomad, 6 punts.
  - Per titulació equivalent a llicenciat, 7 punts.
- 2.- Pels aspirants que participin en el concurs per tenir més de 10 anys de serveis:
  - Per cada any de serveis prestat com a funcionari de l'Ajuntament de Sils en la categoria d'auxiliar administratiu 0,30 punts per any a partir del desè, amb un màxim de 3 punts.
  - Per tenir un nivell de coneixements de català superior a l'exigut per participar en aquesta convocatòria, 3 punts.
  - Per titulació igual a l'exigida per a prendre part en aquest procés selectiu, 3 punts.



# Ajuntament de Sils

- Per titulació equivalent a diplomad, 6 punts.
- Per titulació equivalent a llicenciat, 7 punts.

## **10. Relació de persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació final.**

Finalitzada la qualificació dels aspirants el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació, la relació de persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació final. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en les proves de coneixements.

En cap cas el nombre de persones aprovades pot superar el de les places convocades. El tribunal elevarà a l'alcalde de la corporació la proposta de les persones que, en funció de la puntuació obtinguda i del número de les places convocades, han de ser nomenades.

## **11. Presentació de documents, nomenament i presa de possessió.**

Es faran a requeriment de l'Ajuntament, d'acord amb el procediment legalment establert.

## **12. Incidències.**

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs oposició en tot el no previst en aquestes bases.

## **13. Recursos.**

Contra aquests bases i la convocatòria, els interessats podran interposar Recurs de Reposició, potestativament, davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el BOP de Girona.

També es pot interposar, directament, Recurs Contenciós Administratiu, davant del Jutjat d'aquesta jurisdicció, en el termini de dos (2) mesos, a comptar del dia següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOP.

## **ANNEX: temari**

- 1) La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
- 2) La Corona. El Poder Legislatiu. El Poder Judicial. El Govern i l'Administració de l'Estat.
- 3) Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració local. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- 4) El règim local espanyol. Les entitats locals: província, comarca i municipi.
- 5) Elements constitutius del municipi. El terme municipal. La població i el padró d'habitants.



## Ajuntament de Sils

- 6) L'organització municipal. L'alcalde. Els tinents d'alcalde. El Ple. La Junta de Govern Local. La Comissió Especial de Comptes. Les comissions d'estudi, informe o consulta.
- 7) Funcionament dels òrgans col·legiats. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificacions d'acord.
- 8) Competències del Ple, de l'alcalde i de la Junta de Govern Local.
- 9) L'acte administratiu: concepte i classes, diferències amb les disposicions de caràcter general. El procediment administratiu i les seves fases.
- 10) Eficàcia dels actes administratius. La notificació dels actes administratius. Contingut. Pràctica de la notificació. Mitjans per practicar-la. Publicació.
- 11) Recursos administratius: concepte de cadascun d'ells, terminis per interposar-los i per resoldre'ls, etc.
- 12) Disposicions de caràcter general: ordenances i reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances fiscals. Les normes i els plans urbanístics. Els bans de l'alcaldia.
- 13) El registre d'entrada i sortida de documents: contingut. Requisits que han de reunir les instàncies i subsanació de defectes.
- 14) Béns i drets de les entitats locals. Els béns de domini públic. Béns comunals. Béns patrimonials. L'inventari de béns: concepte, finalitats i contingut. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Adquisició i alienació de béns.
- 15) Contractes de les administracions públiques. Diferents tipus de contractes. El contracte d'obres: actes preparatoris. Selecció del contractista i adjudicació.
- 16) Gestió dels serveis públics.
- 17) La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència; procediment de concessió de llicències; caducitat de les llicències urbanístiques. Les certificacions d'aprofitament urbanístic.
- 18) L'activitat de foment.
- 19) Classificació del sòl. Les figures de planejament urbanístic: concepte i classes.
- 20) Les hisendes locals. El pressupost municipal: concepte i contingut.
- 21) Els ingressos: les seves classes. Impostos, taxes i contribucions especials. Les ordenances fiscals.
- 22) La despesa pública. Procediment i fases. Control i fiscalització de la despesa.
- 23) El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal: funcionaris i personal laboral.

### **DILIGÈNCIA :**

Per fer constar que aquestes bases van ser aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de juliol de 2010.

Martí Nogué Selva  
Alcalde president.

Juan Antonio González Blanco  
El secretari Interventor.