

AJUNTAMENTS

ARENYS DE MAR

ANUNCI*de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, sobre provisió d'una plaça.*

L'Alcalde de l'Ajuntament, per Decret de data 5 de novembre de 2007, ha acordat aprovar les bases reguladores per a la provisió d'un lloc de treball d'administratiu i un d'auxiliar administratiu d'administració general, en règim interí, amb destí a serveis econòmics municipals l'administratiu i al servei de promoció econòmica el d'auxiliar administratiu, per trobar-se el titular del primer amb situació amb reserva del lloc de treball i, el segon per tractar-se d'una vacant per nova creació.

De conformitat amb l'art. 95 del D. 214/1990, de 30 de juliol, es procedeix a la convocatòria d'aquest procés selectiu que es regularà conforme a les següents:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIO D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU I UN AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL EN RÈGIM INTERÍ.

1.- Objecte de les bases

L'objecte de les presents bases és la provisió mitjançant concurs lliure d'una plaça d'administratiu en règim interí (art. 10.1 b) de la Llei 7/2007), enquadrada dins l'escala d'administració general, subescala administratiu, classificada en el subgrup C1 de la D.T. 3ª de la Llei 7/2007, adscrita als Serveis Econòmics de L'ajuntament i d'una plaça d'auxiliar administratiu, també en règim interí, enquadrada dins l'escala d'administració general, subescala auxiliar, classificada en el subgrup C2 de la D.T. 3ª de la Llei 7/2007, adscrita al Servei de Promoció Econòmica de l'Ajuntament.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per l'Ajuntament d'Arenys de Mar i per totes aquelles persones que participin en els processos de selecció.

2.- Condicions generals dels aspirants.

Per prendre part en aquestes proves selectives caldrà:

- a) Ésser ciutadà espanyol o de la unió europea.
- b) Haver complert setze anys abans del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de batxiller, FP-II branca administrativa o un títol equivalent per la plaça d'administratiu i del títol de graduat en ESO, FP I branca administrativa, o equivalent, per la plaça d'auxiliar.
- d) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

3.- Sol·licituds

La sol·licitud per prendre part en la convocatòria s'ha d'adreçar a l'Alcalde de la Corporació i es presentaran, conjuntament amb la documentació necessària, al Registre General d'aquest Ajuntament, de dilluns a divendres i de 9 a 14 hores, o es poden trametre pels mitjans previstos a l'art. 38.4 de la llei, 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, en el termini de VINT dies naturals a partir de l'endemà de la darrera data de publicació de la present convocatòria en el BOP o en el DOGC.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum vitae. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 11.30 euros, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Els aspirants que es vulguin presentar als dos llocs de treball, caldrà que presentin una sol·licitud per cada plaça, si bé la documentació només serà necessària adjuntar-la en una d'elles i en l'altra fer referència que figura en l'altre expedient.

4.- Admissió dels aspirants

Abans del termini de 15 dies a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà resolució i aprovarà la llista d'admesos i d'exclusos. La resolució que aprovi l'esmentada llista es publicarà en el tauler d'anuncis de L'ajuntament, amb indicació del termini per esmenar els defectes, en el seu cas, que es concedeix als aspirants.

5.- Òrgan de selecció

L'Òrgan de selecció es constituirà per cadascun dels llocs i estarà format pels membres següents:

- a) President: L'interventor municipal.
- b) Vocals:

La TGA del servei de secretaria.

Dos funcionaris d'entre el personal d'administració general de l'Ajuntament, que pertanyi com a mínim al grup C.

La TAG d'Assumptes Generals, que actuarà també com a Secretària de l'òrgan de selecció.

També formarà part de l'òrgan de selecció un representant de la Junta de Personal funcionari, amb veu i sense vot.

L'Òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres.

6.- Procés de selecció.

Es duran a terme per les dues places de forma independent, tot i que el procés consti de les mateixes fases, que seran les següents:

a) Prova escrita: Consistirà en el desenvolupament per escrit, en un temps màxim de dues hores, d'un tema de caràcter general proposat per l'òrgan de selecció, en relació amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball. Puntuarà fins a 4 punts.

b) Fase de concurs: La valoració dels mèrits al·legats i provats es farà a través del currículum vitae presentat pels aspirants, valorant-se segons el barem establert en l'annex corresponent. Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procediment selectiu.

d) Entrevista personal: L'òrgan de selecció podrà convocar els aspirants a la realització d'una entrevista personal que versarà sobre les tasques a realitzar en el lloc de treball. La puntuació màxima que es podrà atorgar a aquesta prova serà de 2 punts.

d) Coneixement del català: Caldrà acreditar el coneixement del català a nivell "C" o equivalent d'acord amb els criteris de la Junta Permanent de català. Puntuarà com a apte o no apte.

e) Coneixements acreditats d'informàtica a nivell d'usuari. Caldrà acreditar-los i puntuarà com a apte o no apte.

La puntuació final obtinguda per cada aspirant, s'obté sumant les puntuacions obtingudes en la fase de mèrits, l'obtinguda en la prova escrita i en l'entrevista personal. Caldrà una puntuació mínima de 4 punts per aspirar a la selecció.

7.- Llista d'aprovats, presentació de documents i nomenament

L'òrgan de selecció farà pública la relació d'aspirants seleccionats per l'ordre de puntuació obtinguda, i en proposarà el nomenament al President de la Corporació.

L'aspirant proposat presentarà a la Secretaria de la Corporació en el termini màxim de 10 dies a partir del requeriment en aquest sentit, declaració jurada de no trobar-se sotmès en causa d'incapacitat o incompatibilitat, títol oficial en relació al nivell d'estudis necessaris d'acord amb la base 2 i certificat mèdic oficial o d'entitat sanitària designada per la corporació acreditatiu de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Els qui tinguin condició de funcionaris públics restaran exemptes de justificar do-

cumentalment les condicions i requisits ja demostrats en el seu nomenament, però caldrà que presentin certificat de l'òrgan competent que acrediti la seva condició i circumstàncies que constin en el seu full de serveis.

Si dins el termini indicat, llevat els casos de força major, el proposat no presentés la seva documentació o no reunís els requisits exigits, no podrà ser nomenat i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud.

L'aspirant nomenat haurà d'iniciar la seva activitat laboral en el termini de 15 dies a comptar des de l'endemà de la notificació del seu nomenament. En cas de no fer-ho en el termini indicat i sense causa justificada, s'entendrà que renuncia al seu dret.

8.- *Incidències*

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.

9.- *Impugnacions*

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i en la llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

ANNEX 1

Puntuació de mèrits plaça d'administratiu

CLASSE DE PERSONAL: funcionari interí.

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs oposició.

TITULACIÓ MÍNIMA NECESSÀRIA: Batxiller, FPII o equivalent.

PERÍODE DE PROVA: 2 mesos.

NIVELL DE CONEIXEMENT DEL CATALÀ: nivell C de la Junta Permanent.

LLOC DE TREBALL: Serveis econòmics – Intervenció.

L'avaluació dels mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud i conjuntament amb el "curriculum vitae", d'acord amb les puntuacions següents:

1. Serveis prestats a l'administració pública local, ocupant un lloc de treball de la subescala administrativa, en els serveis econòmics municipals, a raó de 1 punt per any treballat, a partir d'un temps mínim de sis mesos i fins a un màxim de 3 punts.
2. Serveis prestats a l'administració pública local, ocupant un lloc de treball de la subescala administrativa, a raó de 0.75 punts per any treballat, a partir d'un temps mínim de sis mesos i fins a un màxim de 2.25 punts.
3. Serveis prestats a l'administració pública local, ocupant un lloc de treball de la subescala auxiliar, a raó de 0.50 punts per any treballat, a partir d'un temps mínim de sis mesos i fins a un màxim de 1.5 punts.
4. Serveis prestats a l'empresa privada, en relació directe amb l'àrea econòmica i comptable, a raó de 0,5 punts per any treballat, a partir d'un temps mínim de sis mesos i fins a un màxim de 1,5 punts.
5. Altres estudis, títols, diplomes, cursos, seminaris o jornades rellevants pel lloc de treball o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant, a valorar per l'òrgan de selecció, fins a un màxim de 2 punts.

ANNEX 2

Puntuació de mèrits plaça d'auxiliar administratiu

CLASSE DE PERSONAL: funcionari interí.

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs oposició.

TITULACIÓ MÍNIMA NECESSÀRIA: Graduat escolar, títol de graduat en ESO, FPI o equivalent.

PERÍODE DE PROVA: 2 mesos.

NIVELL DE CONEIXEMENT DEL CATALÀ: nivell C de la Junta Permanent.

LLOC DE TREBALL: Servei de Promoció Econòmica.

L'avaluació dels mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud i conjuntament amb el "curriculum vitae", d'acord amb les puntuacions següents:

1. Serveis prestats a l'administració pública local, com a auxiliar administrativa, a raó de 1 punt per any treballat, a partir d'un temps mínim de sis mesos i fins a un màxim de 3 punts.
2. Serveis prestats a l'empresa privada, com a auxiliar administrativa, a raó de 0,5 punts per any treballat, a partir d'un temps mínim de sis mesos i fins a un màxim de 1,5 punts.
3. Altres estudis, títols, diplomes, cursos, seminaris o jornades rellevant pel lloc de treball o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant, a valorar per l'òrgan de selecció, fins a un màxim de 2 punts."

Contra aquest acord, que esgota la via administrativa, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant de l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, o bé interposar recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats del Contenciós Administratiu de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del següent al de la present publicació. Això no obstant, es podrà interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

Arenys de Mar, 6 de novembre de 2007

ÀNGEL LOZANO I PÉREZ
Secretari

PG-200502 (07.326.037)

ASCÓ

EDICTE

de l'Ajuntament d'Ascó, sobre contractació de personal.

D'acord amb el que disposa l'article 291.3 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya, es fa públic que per Decret de l'Alcaldia núm. 152/2007, de 20 de novembre de 2007, s'ha contractat amb caràcter urgent a les següents persones:

- Sr. Javier Homedes Bonet, com a Professor de Vent de l'Escola Municipal de Música, a partir del dia 21 de novembre de 2007, amb contracte d'interinitat per substitució durant la baixa mèdica de la Sra. Esmeralda Homedes Nadal.

- Sra. M. Dolores Jornet Batiste, com a Auxiliar, a partir del dia 21 de novembre de 2007, amb contracte d'Obra o Servei "Confecció Lots de Nadal"

Ascó, 20 de novembre de 2007

RAFAEL VIDAL IBARS

Alcalde

PG-200668 (07.326.165)
