

Núm. 9014

PATRONAT CALL DE GIRONA

Anunci d'aprovació de les bases del procediment selectiu per a la contractació laboral d'un/a administratiu/ua per prestar serveis al Patronat Call de Girona

Per Decret d'Alcaldia de data 15 d'octubre de 2019, es va acordar la contractació d'un/a administratiu per prestar els serveis en règim de laboral temporal i jornada reduïda. mitjançant un concurs-oposició de lliure concurrència. Tot seguit es transcriuen les bases i la convocatòria:

BASES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER LA CONTRACTACIÓ LABORAL INTERINA D'UN/A ADMINISTRATIU/VA, PER PRESTAR SERVEIS ADMINISTRATIUS AL PATRONAT CALL DE GIRONA**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la contractació laboral interina, a temps parcial d'una persona administrativa plaça inclosa en el subgrup de classificació C1 per prestar serveis al l'àrea administrativa del Patronat Call de Girona

La jornada laboral serà de 25 hores setmanals distribuïdes segons les necessitats del servei i amb unes retribucions brutes anuals de 19.558,39€

Sistema de Selecció: Concurs oposició

Titulació necessària: Batxillerat, Cicles Formatius de grau Superior o equivalent

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per a prendre part en l'oposició serà necessari:

- a) Reunir un dels següents requisits respecte a la ciutadania:
 - Tenir la ciutadania espanyola d'acord amb les lleis vigents.
 - Tenir la ciutadania d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors de dita edat que visquin a les seves expenses.

Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Les persones ciutadanes estrangeres d'Estat que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

- b) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de Batxillerat, CFGS o equivalent (FP II). En el cas de tractar-se de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar de la corresponent homologació que la validi a tot el territori nacional.
- d) No patir cap malaltia que impedeixi el normal desenvolupament de la funció.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de cap administració, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- f) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.
Quedaran exemptes d'acreditar aquests coneixements les persones que hagin participat i superat un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Girona, en els darrers dos anys anteriors a la present convocatòria, en què s'hagués portat a terme la prova de català del mateix nivell o superior per part del Consorci de Normalització Lingüística com a assessor del tribunal qualificador.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

- Gestionar i tramitar els expedients administratius del Patronat, subvencions, contractacions, licitacions i convenis.
- Gestió de la comptabilitat, control de factures i pagament on line, i redacció dels informes i resolucions pertinents. Efectuar els resums mensuals d'aportacions i variacions. Facturació i Liquidacions etc.
- Gestionar tots els procediments telemàtics Eecat, Enotum, Perfil del contractant etc, o altres dispositius propis del treball administratiu

- Gestionar el registre de l'entitat, els arxius i bases de dades de l'entitat
- Donar suport al personal tècnic del Museu, l'Institut i el Patronat.
- Elaborar i tramitar actes, certificats i qualsevol altra tipologia de document que li siguin encomanats.
- Gestionar els recursos logístics de manteniment, assegurances, alarmes, neteja i d'altres necessaris pel bon manteniment de les instal·lacions
- Gestionar la programació en els suports informàtics i tenir cura de la correcta comunicació
- Gestionar la documentació administrativa en totes aquelles entitats i associacions associades al Patronat siguin nacionals o internacionals

4. REQUISITS DEL LLOC DE TREBALL

- Domini del llenguatge, procediments administratius i coneixement de l'organització
- Domini de les eines bàsiques informàtiques i sistemes electrònics de contractació i facturació
- Domini del Català, Castellà i Anglès (es valorarà el coneixement del Francès) a nivell oral i escrit
- Capacitat de treballar en equip
- Títol de Batxillerat o CFGS o equivalent

4. CARACTERÍSTIQUES DE LA CONTRACTACIÓ

La contractació serà laboral, en la modalitat d'interinatge a temps parcial (25 hores) per la cobertura d'una plaça vacant a la plantilla de personal, degut a una excedència forçosa de durada prevista de 4 anys. El temps de prova que s'estableix es de 6 mesos

5. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procediment selectiu s'hauran d'adreçar a la Presidència del Patronat Call i es podran presentar en el Registre General del Ajuntament de Girona, o bé directament a la direcció del Patronat Call de Girona o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies des de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Les persones interessades hi hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions exigides en aquestes bases i hauran d'adjuntar-hi una fotocòpia del DNI i de la titulació exigida, així com el currículum acadèmic i professional acompanyant la documentació acreditativa de les dades que hi consten.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà constituït pels següents membres:

President/a: Sr. Oleguer Prat; suplent Sra. Núria Masdemont

Vocals: Sra. Assumpció Hosta; suplent Sra. Sílvia Planas

Sr. Narcís Casassa; suplent Sr. Josep Ferrer

Secretari/a: Sra. Mònica Ferrer Oriol, cap de secció d'Administració de Personal. Suplent: Sra. Dolors Villar Garcia, tècnica de RRHH.

En funció del contingut de les proves es podran incorporar al tribunal, en qualitat d'assessors, les persones que es considerin necessàries, que actuaran amb veu però sense vot.

Es podran incorporar com observadors sindicals amb veu i sense vot un representant de cadascun dels sindicats amb representació a l'Ajuntament de Girona, proposats pel propi sindicat i que haurà de reunir, sempre que sigui possible, els requisits de titulació i professionalitat recollits a l'article 60 del Text Refós de l'EBEP i que haurà de ser també paritària.

7. EXERCICIS

1r. Exercici. Escrit, en el període màxim de dues hores, consistent en contestar a un qüestionari de preguntes o temes relacionats amb el programa annex, que seran determinats pel tribunal immediatament abans de celebrar-se l'exercici.

El temps màxim per realitzar la prova serà d'una hora i mitja

Es valoraran especialment en aquest exercici, la claredat de redacció, el nivell de formació general, i els coneixements sobre els temes proposats.

Aquesta prova serà puntuada de 0 a 10 punts, necessitant una puntuació mínima de 5 punts per ser declarat apte

2n. Exercici. De tipus pràctic, consistent en la resolució dels supòsits pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb el temari annex i les funcions de la plaça convocada, en el període màxim de dues hores.

Aquesta prova serà puntuada de 0 a 10 punts, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per a superar-lo

3r. Exercici: Per les persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana exigida com a requisit de participació, es portarà a terme una prova específica de coneixements de llengua catalana, en què es valoraran tant els

coneixements orals com els escrits.

Quedaran exempts de fer aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent al lloc de treball convocat expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

El primer i el segon exercicis, són obligatoris i eliminators i es valoraran de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar-los.

El tercer exercici serà valorat d'apte o no apte.

4rt. Exercici: Entrevista personal, aquesta prova no és eliminatòria i es valorarà fins a un màxim de 3 punts.

8. DATA DE LES PROVES

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Patronat o autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista de persones admeses i excloses. En aquesta mateixa resolució es farà públic aquelles persones aspirants que resten exemptes de la realització de la prova de llengua catalana.

9. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

Finalitzats els exercicis, el tribunal qualificador resoldrà el procés selectiu, el Patronat Call de Girona, farà pública la relació de persones que hagin superat el procés selecció per ordre de puntuació final. El tribunal elevarà a la presidenta del Patronat la proposta de la persona que hagi obtingut la millor puntuació per a la seva contractació

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposats per la contractació, passaran a formar part d'una borsa de treball per contractacions de naturalesa temporal.

10. INCIDÈNCIES

Es faculta al tribunal qualificador per interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procediment selectiu.

11. RECURSOS

Aquestes bases i la convocatòria de l'oposició poden ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia de la publicació.

Potestativament, podrà també interposar-se recurs de reposició davant l'Alcaldia en un termini d'un mes.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX:

TEMARI

- Tema 1. Estructura de l'Ajuntament de Girona. Estructura política: El cartipàs municipal
- Tema 2. Organització de l'Ajuntament de Girona
- Tema 3. El reglament orgànic municipal
- Tema 4. L'acte administratiu I: Concepte, classes i elements
- Tema 5. L'acte administratiu II: eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació, notificació publicació i execució.
- Tema 6. La llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu Comú
- Tema 7. La Llei 40/2015 d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Els òrgans de les Administracions Públiques
- Tema 8. Règim Jurídic dels contractes Administratius. Elements tipus i classificació
- Tema 9. Òrgans de govern municipal. L'alcalde. El Ple. La Junta de Govern Local. Els Tinents d'alcalde i regidors delegats. Òrgans complementaris.
- Tema 10. Fases del procediment administratiu general.
- Tema 11. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes d'empleats públics. Funcionaris

- de carrera. Funcionaris interins. Personal laboral. Personal eventual.
- Tema 12. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.
- Tema 13. Sector públic instrumental de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Organismes autònoms, entitats de dret públic sotmeses a l'ordenament jurídic privat, consorcis, societats mercantils i fundacions.
- Tema 14. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'atenció multicanal. La identificació i la signatura electrònica. L'espai digital del ciutadà i de l'empresa. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre.
- Tema 15. La preparació dels contractes: l'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de descripcions tècniques
- Tema 16. Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic. L'extranet de les administracions públiques catalanes.
- Tema 17. L'organització dels documents administratius electrònics. Les còpies electròniques. La conservació i l'eliminació dels documents. L'arxiu electrònic únic.
- Tema 18. El funcionament electrònic del sector públic
- Tema 19. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Accés a la informació pública.
- Tema 20. La contractació pública. La classificació dels contractes. Les formes d'adjudicació. Els drets i les obligacions del contractista i de l'Administració. La contractació electrònica
- Tema 21. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits de responsabilitat patrimonial. Acció de responsabilitat. Procediment. Òrgans competents. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 22. La gestió pressupostària. L'execució dels ingressos i les despeses del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Els compromisos de despesa a càrrec d'exercicis futurs.
- Tema 23. La gestió dels serveis públics
- Tema 24. La llei de contractació del sector públic: modalitats de contractes
- Tema 25. La llei de contractació del sector públic: objectes i subjectes
- Tema 26. Funcionament del organisme autònom Patronat Call de Girona
- Tema 27. Òrgans de govern del Patronat Call de Girona

Girona, 12 de novembre de 2019

Marta Madrenas i Mir
Presidenta Patronat Call de Girona