

## Administració Local

### AJUNTAMENTS

#### Arenys de Mar

##### ANUNCI

Drassanes d'Arenys, S.A., ha sol·licitat llicència ambiental per a exercir l'activitat de construcció i reparació de vaixells al Moll del Portinyol, s/n, d'Arenys de Mar.

D'acord amb el que disposa l'article 43 del Decret 136/1999, de 18 de maig, s'obre informació pública per espai de vint dies hàbils perquè els interessats puguin presentar les al·legacions que estimin del cas sobre dita sol·licitud.

L'expedient es pot consultar als Serveis Tècnics Municipals d'Urbanisme de dilluns a divendres, de les 9 a les 14 hores.

Arenys de Mar, 10 de gener de 2005.

El Secretari de l'Ajuntament, Àngel Lozano i Pérez.

022005000626



#### Arenys de Mar

##### ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament, per Decret de data 5 de gener de 2005, ha acordat aprovar les bases reguladores per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu d'administració general en règim interí, amb destí a serveis tècnics municipals, per trobar-se el titular del lloc en situació amb dret a la reserva del lloc de treball.

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 SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL EN RÈGIM INTERÍ

#### 1. Objecte de les bases

L'objecte de les presents bases és la provisió urgent mitjançant concurs lliure d'una plaça d'auxiliar administratiu en règim interí, enquadrada dins l'escala d'administració general, subescala auxiliar administratiu, classificada en el grup D de l'article 25 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, adscrita als Serveis Econòmics 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:

- Ésser ciutadà espanyol.
- Haver complert divuit anys abans del termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió del títol de graduat escolar, FP-I branca administrativa o un títol equivalent.
- 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 deu dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA.

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 10.15 EUR, 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.

#### 4. Admissió dels aspirants

Abans del termini de 5 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.

#### 5. Òrgan de selecció

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

- President: Alcalde o el regidor en qui delegui.
- Vocals:
  - El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui.
  - El TAG de serveis tècnics.
  - Un funcionari 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.

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

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria que serà publicada en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA.

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 3 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'obtindrà 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 5 dies a partir del requeriment en aquest sentit, declaració jurada de no trobar-se sotmès en causa d'incapacitat o incompatibilitat.

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 5 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: PUNTUACIÓ DE MÈRITS

Classe de personal: Funcionari interí.

Sistema de selecció: Concurs.

Titulació mínima necessària: Graduat escolar, FPI o equivalent.

Període de prova: 2 mesos.

## Administració Local

Nivell de coneixement del català: nivell C de la Junta Permanent.

Lloc de treball: Serveis tècnics.

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 "currículum vitae", d'acord amb les puntuacions següents:

a) 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.

b) 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.

c) 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, 5 de gener de 2005.

El Secretari de l'Ajuntament, Àngel Lozano i Pérez.

022005000631



### Arenys de Mar

#### ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament, per Decret de data 5 de gener de 2005, ha acordat aprovar les bases reguladores per a la provisió d'un lloc de treball d'administratiu d'administració general en règim interí, amb destí a serveis econòmics municipals, per haver quedant vacant el lloc de treball.

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 SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL EN RÈGIM INTERÍ

#### 1. Objecte de les bases

L'objecte de les presents bases és la provisió urgent mitjançant concurs lliure d'una plaça d'administratiu en règim interí, enquadrada dins l'escala d'administració general, subescala administratiu, classificada en el grup C de l'article 25 de la Llei 30/1984, de 2

d'agost, adscrita als Serveis Econòmics 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.

b) Haver complert divuit anys abans del termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió del títol de batxiller, FP-II branca administrativa o un títol equivalent.

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 deu dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA.

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 10.15 EUR, 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.

#### 4. Admissió dels aspirants

Abans del termini de 5 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.

#### 5. Òrgan de selecció

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President: Alcalde o el regidor en qui delegui.

b) Vocals:

- El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

- L'Interventor de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

- Un funcionari 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.

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

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria que serà publicada en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA.

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 3 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'obindrà 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'aprovat, 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 5 dies a partir del requeriment en aquest sentit, declaració jurada de no trobar-se sotmès en causa d'incapacitat o incompatibilitat.

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 5 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