



EDICTE

Aprovada per Resolució de l'Alcaldia, amb data 13 de desembre de 2023, la convocatòria del procés selectiu per a nomenar una/a Conserge-notificador/a per a substituir a una treballadora de la plantilla amb reserva de plaça, així com per a constituir la borsa de treball corresponent, es publiquen les bases en què s'haurà de regir aquesta convocatòria.

"BASES REGULADORA PER PROCÉS DE SELECCIÓ PER AL NOMENAMENT INTERÍ D'UN/A CONSERGE-NOTIFICADOR/A I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és el nomenament d'un/a **CONSERGE-NOTIFICADOR/A** per a fer la **substitució de la conserge-notificadora que té reserva de plaça i la creació d'una borsa de treball** per a les possibles vacants temporals (vacances, incapacitats temporals o altres situacions dels seus titulars) o permanents (a causa de jubilacions, declaracions d'incapacitats permanents o situacions similars dels ocupants del lloc) sempre que es justifiqui la necessitat de procedir a la cobertura provisional per atendre necessitats urgents i inajornables tal i com estableix la Llei de Pressupostos de l'Estat per a l'any 2023 o la normativa que en el futur la substitueixi.

Les funcions bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Preparar, portar, enviar, recollir i repartir als diferents serveis comunicacions, certificacions i altres documents.
- Notificar decrets municipals, citacions judicials, sentències judicials i d'altres notificacions que li siguin encomanades.
- Realitzar encàrrecs diversos de lliurament i recollida d'informació/documentació a entitats, organismes, empreses, institucions, etc. relacionades amb l'ajuntament.
- Atendre al públic presencialment i en primera instància a l'Ajuntament en horari de dissabtes matí.
- Realitzar treballs auxiliars diversos: arxiu, fotocòpies, preparar dossiers per l'activitat diària de les diferents àrees i serveis de l'Ajuntament.
- Donar suport administratiu de caràcter auxiliar a l'auxiliar d'atenció ciutadana.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- 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 i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

L'horari de treball serà de 37,5 hores setmanals repartides de dilluns a divendres.

La retribució bruta mensual és de 1.439,34 €.

2. Requisits dels/de aspirants.

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legalitat vigent.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de treball i residència necessaris d'acord amb la normativa vigent.

- b) Tenir complerts 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió, com a mínim, del certificat d'escolaritat.
- d) Estar en possessió del carnet de conduir de la classe B.
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les feines.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, per sentència ferma.



g) Acreditar el coneixement del nivell de suficiència de català (B1) mitjançant certificat de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent o superar la prova corresponent.

h) Possibilitat d'incorporació immediata.

3. Presentació d'instàncies

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran d'adreçar a l'alcalde-president, i hauran de ser presentades en el Registre General de l'Ajuntament fins un termini màxim de **deu dies hàbils** a partir de la publicació del corresponent edicte en el Butlletí Oficial de la Província (en hores d'oficina). A la instància s'haurà de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona de la convocatòria, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Tanmateix, s'hauran d'adjuntar els documents següents:

- Currículum professional

Fotocòpies de la documentació següent:

- DNI
- Certificat Escolaritat o titulació acadèmica superior
- Presentació del carnet de conduir de la classe B
- Acreditació del coneixement del nivell B1 de català (si és el cas)
- Documents acreditatius dels mèrits que han de ser tinguts en compte en la fase de concurs.
- Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen (12 € o bé la tarifa reduïda de 5€ i l'acreditació d'estar a l'atur).

Les instàncies podran també presentar-se en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants abonaran en concepte de drets d'examen la quantitat de 12 € (o 5€ en el cas d'estar a l'atur) al número de compte 2100-0214-94-0200005933 de La Caixa de Pensions.

4. Llista d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, que es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la web de l'ajuntament www.smpalautordera.cat a l'apartat "tauler d'anuncis" que es troba dins la secció



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

“Ajuntament”. Es concedirà un període de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

5. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador de les proves estarà format per un president, tres vocals i un secretari. Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos. La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o l'escala de què es tracti. Així mateix, tots els membres del Tribunal (el president, els vocals i el secretari) hauran de ser personal funcionari. Es demanarà a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i a la Diputació de Barcelona que designin un vocal titular i un suplent.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada en la matèria, per a totes o alguna prova. Aquests assessors es limitaran a valorar els exercicis corresponents a les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb l'òrgan de selecció, basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

6. Inici i desenvolupament de les proves selectives

En el mateix anunci d'aprovació de la llista d'admesos es fixarà el dia de realització de les proves selectives.

L'ordre en què hauran d'actuar els aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà l'ordre alfabètic per cognoms. Els opositors seran convocats per a cada exercici en una sola crida. Llevats els casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal, la no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i en els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procés selectiu.

Les proves constaran de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem establert en aquestes bases.



7. Proves del concurs-oposició

I.-FASE OPOSICIÓ:

Exercici 1. Prova de català, nivell elemental (B1) - Obligatòria i eliminatòria

La prova de català s'adequarà al que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, en allò que l'hagi pogut modificar.

Es nomena la tècnica de normalització lingüística del Consorci per a la Normalització lingüística del Vallès Oriental com a òrgan competent per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de les proves.

Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement del català:

- a) Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense excepció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, pel centre docent corresponent.
- b) Els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament o en una altra administració pública, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada.

Exercici 2. Prova teòrica (Obligatòria i eliminatòria).

Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita amb preguntes tipus test relacionades amb el temari que s'adjunta com annex d'aquestes bases.

La puntuació total serà de 20 punts i la puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts.

El temps de realització d'aquesta prova serà d'un màxim de 30 minuts.



Exercici 3. Prova pràctica. (Obligatòria i eliminatòria)

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en resoldre un o més casos pràctics que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relatius a les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització. A criteri del Tribunal es podrà decidir el temps que es dona per a la realització de la prova, tot i que no podrà superar el termini màxim de dues hores.

Aquest supòsit o supòsits pràctics estaran relacionats amb el temari inclòs a l'Annex I de les presents bases i amb les funcions del lloc de treball descrites a l'apartat 1 d'aquestes bases.

La prova es valorarà amb un màxim de 40 punts essent necessari obtenir una puntuació mínima de 20 punts per passar a la següent fase.

II-FASE DE CONCURS:

Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats. A aquest efecte l'experiència professional caldrà acreditar-la preferentment amb una certificació de serveis prestats de l'administració corresponent o, en el seu defecte, amb l'informe de vida laboral i el contracte de treball on indiqui el lloc de treball desenvolupat o certificació que indiqui període, categoria, funcions i dedicació. En el cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altres equivalent, signats pels receptors dels serveis. Per la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

La valoració màxima s'estableix en un total de 10 punts, segons els mèrits descrits a continuació.

Els mèrits es valoraran segons els camps de referència indicats en les corresponents funcions assignables.

Es valoraran els mèrits presentats i degudament justificats documentalment, d'acord amb el barem següent:

1. **Experiència professional (màxim 7 punts):** funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i categoria al lloc a proveir, a raó de:



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- 0,2 punts per mes treballat en qualsevol administració pública.
- 0,1 punts per mes treballat en el sector privat

2. **Titulacions acadèmiques o formació complementària:** Per cada curs de formació complementària, que tingui relació directa amb el lloc que s'ha de proveir, fins a un **màxim de 2 punts**, segons el següent barem:

- Inferior a 15 hores: 0,15 punts per curs
- De 16 a 30 hores: 0,25 punts per curs
- De 31 a 50 hores: 0,40 punts per curs
- Superior a 50 hores: 0,50 punts per curs
- Titulació acadèmica superior a l'exigida: 0,75 punt per títol.

3. **Altres mèrits específics:** En aquest apartat es podrà valorar titulacions, coneixements acreditats de llengües estrangeres, aplicacions informàtiques i altres coneixements, tots ells que puguin tenir una aplicació directa a les funcions a desenvolupar, fins a un **màxim d'1 punt**.

III-ENTREVISTA:

c) Entrevista:

El tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents, podrà mantenir, si ho creu convenient, una entrevista amb tots els aspirants aptes.

La finalitat de l'entrevista és formular preguntes relacionades amb el currículum, la formació, la trajectòria professional i habilitats per tal d'obtenir una informació més exacta de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la obtinguda d'aquells aspirants que hagin superat totes les proves de la fase d'oposició.

La puntuació definitiva de concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició (únicament dels aspirants que han superat la fase d'oposició), de concurs i l'entrevista.

8. Relació d'aprovats i proposta de contractació o nomenament

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal procedirà a la publicació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de la relació d'aprovats per ordre de puntuació.



El Tribunal enviarà una còpia de l'acta a l'Alcaldia amb el nom de la persona proposada per a ser nomenada interinament i el de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions laborals o administratives s'iniciaran tant aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/tes, per al seu nomenament o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida dels candidats/tes és realitzarà, prioritàriament, per correu electrònic a TOTS/ES els aspirants. S'especificarà el lloc de treball que s'ofereix i les seves condicions i es donarà un termini de 24 hores per a respondre el correu. En el cas que hi hagi més d'un candidat/a interessat en l'oferta tindrà dret a ocupar el lloc de treball la persona que estigui més ben situada a la llista.

Les persones que rebutgin algun oferiment continuaran en la mateixa posició de la borsa.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 4 anys des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu.

No obstant això, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

9. Presentació de documents

Un cop contactada la persona aspirant proposada per fer una substitució o suplència, aquesta haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de la data de comunicació, sense requeriment previ, els documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) de les condicions que es detallen a continuació:

- Documentació original aportada amb la instància (DNI, titulació acadèmica, carnet de conduir, nivell català i mèrits aportats) per procedir a la compulsada corresponent.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici del treball (o autorització signada per tal de passar el reconeixement mèdic de l'Ajuntament).
- Declaració de responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques, i de no haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i també del règim contingut a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de titularitat del compte bancari on voldrà que se li ingressi la nòmina.

Si dins el termini indicat, i llevat de causa de força major, no presenta la documentació o no reuneix els requisits, no podrà ser contractat/da o nomenada i es proposarà el/la següent aspirant que hagi superat les proves.

10. Contractació/Nomenament i període de prova

La persona aspirant contractada o nomenada temporalment tindrà un període de prova d'un mes, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que se li atorgarà.

Transcorregut aquest termini, l'alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la resolució del contracte laboral o a la revocació del nomenament com funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11. Incidències

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris pel bon ordre del concurs-oposició, en tot allò no previst en aquestes bases.

12. Impugnació

La convocatòria, les seves bases i tots els actes administratius que es derivin d'aquella i de les actuacions del Tribunal, podran ésser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX 1

Temari

Plaça: Conserge-notificador



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

1. Comunicacions. Notificacions: termini, contingut. Pràctica de les notificacions: mitjans de notificació, lloc de notificació, efectes. Especialitats de la notificació electrònica. Càlcul de terminis.

2. El terme municipal de Santa Maria de Palautordera. Límits. El nucli urbà. Les urbanitzacions i barris del municipi.

3. Els serveis públics municipals Santa Maria de Palautordera: situació. “

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent o de la seva publicació. Alternativament, si residia en una altra comunitat autònoma, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia competent en la circumscripció del municipi on residia.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes sense que s'hagi dictat i notificat la resolució del recurs, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Santa Maria de Palautordera, 13 de desembre de 2023.

L'alcalde,
Jordi Xena Ibáñez

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT