



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 20.06.2024, va aprovar les bases específiques reguladores per a la provisió la cobertura provisió d'un lloc de treball d'Oficial 1a de Via Pública i Obres, grup C2 nivell 14, personal laboral, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Malgrat de Mar, mitjançant concurs amb prova pràctica, torn promoció interna, i a continuació es publiquen íntegrament:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'OFICIAL 1A DE VIA PÚBLICA I OBRES, GRUP C2 NIVELL 14, MITJANÇANT CONCURS AMB PROVA PRÀCTICA, TORN PROMOCIÓ INTERNA, PERSONAL LABORAL

1. Objecte de la convocatòria, forma d'accés i procediment de selecció

És objecte de la present convocatòria la provisió d'un lloc de treball d'Oficial 1a de Via Pública i Obres, grup C2 nivell 14, personal laboral, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Malgrat de Mar.

El sistema de selecció serà el de concurs amb proves pràctiques.

2. Retribució i dedicació horària

Retribucions: sou base Grup C2, CD nivell 14 complement específic, el fixat pel lloc de treball en qüestió en el pressupost anual.

Dedicació: 37,30 hores setmanals, de dilluns a divendres

3. Funcions

- Les que estiguin atribuïdes per la normativa estatal, autonòmica o municipal a la categoria d'oficial de primera del Servei de Via Pública i Obres.
- Per la seva preparació tècnica i solvència professional tindrà la responsabilitat de realitzar, amb el personal que l'assignin, les tasques que l'encomanin. A més de conèixer perfectament les seva professió, estarà capacitat/da per formar part del Servei d'Intervenció Immediata.
- Serà capaç d'interpretar plànols, rebre i contestar instruccions escrites, dominar els diferents materials, eines, útils i màquines que han d'utilitzar habitualment en la seva especialitat o en les actuacions del Servei d'Intervenció Immediata —talladores, serradores, perforadores, cisalles, destrals, ...— així com tenir cura del seu estat i calibratge.
- Realitzar les tasques assignades seguint els protocols homologats per a les diferents actuacions. Tindrà cura de la diligència professional i del respecte a les normes que en general hauran d'observar tots els treballadors i treballadores que es trobin en l'escena laboral.
- Controlar l'estoc de materials necessaris per efectuar les tasques de manteniment i eines

- Donar suport, dins de la seva capacitat, als serveis tècnics municipals quan es requereixi.
- Comunicar les incidències que detecti a la via pública i als edificis municipals.
- Conduir vehicles assignats al Servei segons indicacions dels seus superiors.
- Realitzar tasques de muntatge, desmuntatge, manteniment i conservació d'instal·lacions i construccions fixes o mòbils d'activitats esporàdiques o d'edificis i espais públics.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament la maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda pels seus superiors.
- I qualsevol altra atribuïda per superior.

4. Condicions dels aspirants

Podran participar en aquest procediment selectiu, el qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

- a) Tingui una antiguitat mínima de 2 anys en el grup de classificació C2.
- b) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà.
- c) Estar en possessió del certificat de nivell bàsic de català (nivell B1), lliurat per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català.

Es podrà donar compliment a aquest requisit acreditant documentalment trobar-se en algun dels supòsits d'equivalència de la disposició addicional 1 del 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.

- d) Disposar del permís de conduir B1.

- e) Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen (9,00 €), que només seran retornats en els supòsits de renúncia a la participació, previ a la publicació de la llista de persones admeses i excloses.

La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.



Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

5. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de presentar instància de forma telemàtica (que podran trobar al web de l'ajuntament www.ajmalgrat.cat), signada electrònicament amb certificat digital per la persona aspirant, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al BOP o al DOGC i s'han d'adreçar a l'Alcalde-President d'aquesta Corporació.

En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil (www.idcatmobil.cat). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Malgrat de Mar, via correu electrònic a recursoshumans@ajmalgrat.cat.

Les persones interessades **hauran d'adjuntar a les instàncies la següent documentació:**

- Acreditació de la nacionalitat: còpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir l nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Còpia del títol exigit a la base quarta de la convocatòria o còpia del resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació.
- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana i/o castellana que es requereix, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.
- Còpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant un informe de vida laboral actualitzat i còpia del/s contracte/s. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda pel certificat de serveis prestats emesa per l'administració corresponent.

- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques **Annex 2**.

- Currículum vitae

- Resguard pagament taxa drets d'examen. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament, abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Amb la presentació de la sol·licitud, s'entén que les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada

El document per al pagament de la taxa se'ls enviarà un cop feta la presentació de la sol·licitud, al correu electrònic que les persones aspirants indiquin a la sol·licitud.

6. Admissió de les persones aspirants

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública en l'E-Tauler, web municipal i portal de transparència de l'Ajuntament i assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves. Es concedirà un termini de 10 dies naturals per esmenar els defectes o per a presentació de possibles reclamacions, que seran resoltes en el termini màxim dels 10 dies següents.

En cas de no presentar-se reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'adoptar una nova resolució. A la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del tribunal qualificador i inici de les proves.

Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a través de la web de l'Ajuntament i l'E-Tauler.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 43.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs amb prova pràctica estarà constituït de la manera següent:



Ajuntament de Malgrat de Mar

President/a: Personal directiu o funcionari de carrera de la Corporació.

Vocals: 2 tècnic/a experts designats per l'alcaldia
1 vocal proposat per l'EAPC

Secretari: Funcionari/a de carrera de la Corporació, amb veu i vot.

El tribunal meritarà les dietes de conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de marc.

El tribunal es donarà per constituït i podrà actuar quan estiguin presents, com a mínim, la meitat més un dels seus membres, sempre que hi siguin presents el president i el secretari.

Els aspirants podran recusar als membres del tribunal de conformitat amb l'establert a l'art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. De conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà a una persona perquè assessori al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

8. Exercicis

Els exercicis de l'oposició tindran caràcter obligatori i seran els següents:

A) Prova pràctica (màxim 4 punts)

Es realitzarà una Prova per l'acreditació de les habilitats necessàries pel desenvolupament adequat del lloc de treball i que consistirà en prova acreditativa del domini i destresa que li permetin plena autonomia en l'execució de treballs. També pot consistir en el reconeixement de diferents estris, eines i materials divers utilitzat de forma habitual a les tasques a realitzar. Aquesta prova serà valorada pel Tribunal en base a l'informe verbal i assessorament dels encarregats de serveis. El temari sobre el que podrà versar la prova és el que es detalla a l'ANNEX 1.

Aquest exercici es puntuarà entre 0 i 4 punts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 2 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

B) Informe de la qualitat del treball desenvolupat als Serveis en el Territori de Malgrat de Mar (màxim 2 punts)

En aquest apartat es valoraran els informes presentats al tribunal per dos comandaments, com a mínim, l'Enginyer tècnic de Serveis en el Territori i el de l'Encarregat (en funcions) de la Brigada de Via Pública de Malgrat de Mar. Aquests informes avaluaran la qualitat del treball realitzat per cada aspirant en base als ítems que es relacionen en l'ANNEX 2.

No tindrà caràcter eliminatori.

C) Coneixement de la llengua catalana.

Consistirà en la realització d'un exercici específic de coneixement de llengua catalana, de nivell de suficiència de català, tant en l'expressió oral com en l'escrita. La puntuació serà d'apte o no apte.

Queden exempts/es de realitzar aquesta d'aquest exercici les persones aspirants que presentin la corresponent certificació de coneixements del català, nivell C o equivalent o superior segons 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, i les seves posteriors modificacions.

La fase d'oposició constituirà el 60% de la valoració del global del concurs-oposició.

9. Fase de concurs

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin acreditat documentalment, d'acord amb el vàrem següent:

Experiència professional: puntuació màxima 4 punts

Serveis efectius prestats a l'Administració local com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria (Grup C2 a les AAPP i grup cotització 7 de la Seguretat Social), a raó de 0,75 punts per any complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 4 punts.

Serveis efectius prestats a l'Administració Pública, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria (Grup C2 a les AAPP i grup cotització 7 de la Seguretat Social), a raó de 0,50 punts per any complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 4 punts.

Serveis efectius prestats en l'àmbit privat, en l'esfera funcional igual o similar a la plaça objecte de la convocatòria (grup cotització 7 de la Seguretat Social), a raó de 0,25 punts per any complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 4 punts.

Mitjans d'Acreditació:

L'experiència professional en l'Administració o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies de nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina, certificat de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi dels mateixos, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, de la vida laboral del/de la sol·licitant.



Ajuntament de Malgrat de Mar

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un any equival a 360 dies i un mes equival a 30 dies.

Per acreditar l'experiència a l'Ajuntament de Malgrat de Mar, caldrà que l'aspirant sol·liciti al departament de Recursos Humans un certificat de serveis prestats.

Formació professional: puntuació màxima 2 punts

Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, d'acord amb el següent barem:

Cursos de fins a 10 hores.....	0,15 punts
Cursos de 11 a 20 hores.....	0,25 punts
Cursos de 21 a 30 hores	0,40 punts
Cursos de més de 31 hores.....	0,50 punts

Els/Les aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada, en hores, del cursos al·legats. Altrament, seran computats com cursos de fins a 10 hores.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

Només es valoraran cursos posteriors a 1 de gener de 2015.

10. Contractació

L'Ajuntament a proposta del Tribunal qualificador, procedirà a la contractació, segons l'establert a aquestes bases.

11. Incompatibilitats

A la persona contractada li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic.

12. Règim d'impugnacions

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, la contractació com a personal laboral i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o

publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

13. Norma final

Contra aquest acte administratiu que posa fi a la via administrativa es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acte, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós administratiu de Lleida en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 46 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

En el cas en què s'interposi el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

La qual cosa es fa pública pel general coneixement.

Sònia Viñolas Mollfulleda
Alcaldeessa

Malgrat de Mar, 26 de juny de 2024



ANNEX 1

Temari orientatiu

1. Les funcions genèriques de l'oficial 1a de paleta.
3. Materials i eines més utilitzades pels treballs de paleta.
4. Els diferents àmbits d'actuació d'un oficial de paleta.
5. Riscos específics en les tasques de paleta.
6. Manteniment bàsic de teulats i cobertes, baixades d'aigües pluvials, xemeneies i xarxa d'escomeses.
7. Construcció de murs, tempanells i parets.
8. Enderrocs. Organització. Precaucions. Estintolaments elementals. Tècniques d'enderrocs. Mitjans i maquinària.
9. Interpretació de plànols. Lectura. Escales. Sistema d'acotació. Grafiats. Simbologia. Representació d'elements. Seccions.
10. Tractaments de protecció contra el foc. Morters projectats. Solucions prefabricades amb cartró-guix. Pintures intumescent.
11. Interpretació i control d'esquerdes i fissures. Seguiment de testimonis per comprovar possibles patologies d'elements estructurals.

ANNEX 2

I *Professionalitat*

- I.I Coneixement i respecte de les normes de Seguretat i Higiene.
- I.II Aplicar correctament els coneixements i els procediments.
- I.III Prendre les decisions adequades.
- I.IV Solucionar els problemes.

II *Superació en el treball*

- II.I Interès per adquirir nous coneixements.
- II.II Coneixement dels protocols del Servei d'Intervenció Immediata.

III *Relacions amb la comunitat*

- III.I Ser educat i respectuós amb la ciutadania.
- III.II Ser diligent amb la imatge que es dona del Servei.

IV *Integració en el servei*

- IV.I Col·laborar amb els companys
- IV.II Ser ben acceptat pels altres
- IV.III Ser respectuós amb els companys.

V *Disciplina*

- V.I Complir satisfactòriament les tasques assignades pels superiors.