



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 definitiva d'una plaça de subaltern/a, dins l'Escala d'Administració General, subescala subalterna, grup AP, vacants a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Malgrat de Mar, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, i a continuació es publiquen íntegrament:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE SUBALTERN/A, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ I PEL SISTEMA TORN LLIURE.

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

És objecte de la present convocatòria la cobertura definitiva d'una plaça de subaltern/a, dins l'Escala d'Administració General, subescala subalterna, grup AP, vacants a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Malgrat de Mar.

Adscripció provisional al Servei d'Escola d'Adults.

El sistema de selecció serà el de concurs – oposició, torn accés lliure.

Les bases complertes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran al Portal de Transparència, E-Tauler de l'Ajuntament i web municipal; un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al "Boletín Oficial del Estado" (en el quals s'inclourà l'avís que els successius anuncis es publicaran a l'E-Tauler)

2. Retribució i dedicació horària

Retribucions: sou base Grup AP, CD nivell 12 i complement específic, el fixat per les places en qüestió en el pressupost anual.

Jornada laboral: 100% de la jornada.

3. Funcions

Les funcions a realitzar seran les pròpies d'un/a subaltern/a, essent les bàsiques les següents:

- Obrir i tancar les instal·lacions.
- Control i vigilància de l'entrada i sortida de les persones usuàries.
- Control de les claus de la instal·lació.
- Atendre, derivar i gestionar les trucades telefòniques, així com les visites programades o no a la instal·lació.
- Donar suport i realitzar les tasques encarregades per la regidoria.
- Control de la neteja de la instal·lació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Tenir cura dels aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores...)
- Controlar i fer el manteniment del material i del magatzem.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Condicions de les persones 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) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

d) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup AP: Titulacions no previstes en el sistema educatiu i/o Certificat d'Escolaritat. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol d'acord amb la normativa sobre aquesta matèria.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació professional.



e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absoluta o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Estar en possessió del certificat de nivell B1 de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o equivalent. En el cas de no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

g) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i incapacitat dels previstos a la legislació vigent aplicable al personal al servei de les administracions públiques.

i) Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen (6,65 €), 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 la persona 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

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.

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de presentar els documents (numerats de 1 a 7), dintre del termini de 20 dies naturals improrrogables a comptar des de la darrera publicació de la convocatòria al BOPB o al DOGC, adreçades a l'Alcaldia de Malgrat de Mar.

1. Instància de forma telemàtica (que podran trobar al web de l'ajuntament www.ajmalgrat.cat), signada electrònicament amb certificat digital per la persona aspirant. 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.

2. Acreditació de la nacionalitat: còpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
3. Còpia de la titulació mínima exigida 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.
4. 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.
5. 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**.
6. Currículum vitae. (La documentació acreditativa de mèrits del concurs sols han d'aportar-la les persones aspirants que superin la fase d'oposició).
7. Resguard pagament taxa drets d'examen.

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.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar en el termini de 5 dies a comptar des de la publicació de l'acta dels resultats del procés de selecció, la documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs.

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 a les persones interessades, 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 oposició estarà constituït de la manera següent:

President/a: Personal Directiu o personal funcionari de carrera de la Corporació

Vocals: 2 funcionaris/es o personal laboral fix designats/des per l'alcaldia
1 vocal proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/a: Funcionari/a de carrera de la Corporació.

Està prevista l'assistència de la representació sindical, amb veu però sense vot.

La designació dels membres dels Tribunals inclourà la dels respectius suplents.

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.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

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/la president/a i el/la secretari/a.

Les persones 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.

8. Procés de selecció

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats pel Tribunal. Les persones aspirants que no compareguin seran excloses de la selecció.

Les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI, en cas de no fer-ho no podran accedir a les proves. En el seu cas, l'ordre de les persones aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom.

La selecció del sistema és el concurs oposició. Consistirà en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc a exercir, i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

En primer lloc, s'efectuaran les proves de l'oposició, i finalitzades aquestes, es farà la fase de concurs.

Només podran participar en el concurs aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de la publicació de la relació de persones aspirants aprovades en la web o seu electrònica, al Registre de la Corporació la següent documentació:

- 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.

La documentació relativa als mèrits a valorar, presentada amb anterioritat a la fase d'oposició no es tindrà en compte.

Fase d'oposició

Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/da, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs, en conseqüència, del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La fase d'oposició constarà de les següents proves de caràcter obligatori:

1n Exercici: Prova teòrica (màxima puntuació 10 punts)

Consistirà en respondre un qüestionari de 25 preguntes tipus test amb respostes alternatives, relatives al contingut del programa que s'adjunta en l'Annex 1.



La puntuació serà de 10 punts, puntuant-se 0,40 punts per pregunta resolta favorablement. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà 0,10 punts.

Serán eliminades les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 5 punts. Aquest exercici tindrà una durada màxima d'una hora.

2on. Exercici: Prova pràctica part específica (màxima puntuació 10 punts)

Consistirà a respondre per escrit, durant un temps màxim d'una hora, un supòsit pràctic plantejats pel tribunal relacionats amb les tasques pròpies de la plaça, en relació amb el temari de l'annex 1.

Serán eliminades les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 5 punts.

El criteris de correcció d'aquesta prova seran els següents: Redacció del document, Referència a la normativa/legislació d'aplicació, Resolució del supòsit i domini professional.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que el/la mateixa aspirant els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

3r. Exercici: 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 exemptes de realitzar aquesta d'aquest exercici les persones aspirants que presentin la corresponent certificació de coneixements del català, nivell B1 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.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements suficients de la llengua castellana, d'acord amb el nivell que sigui exigible normativament. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà corresponents, amb la valoració d'apte/a o no apte/a.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova, els/les aspirants que acreditin documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.
- Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

Fase de concurs

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

Experiència professional: puntuació màxima 4 punts

Serveis efectius prestats a l'Administració local, desenvolupant funcions pròpies de la categoria, a raó de 0,5 punts per any complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 3 punts.

Serveis efectius prestats a l'Administració Pública, a raó de 0,25 punts per any complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 3 punts.

Serveis efectius prestats en l'àmbit privat, desenvolupant funcions pròpies de la categoria, a raó de 0,10 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.

També s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, de la vida laboral del/de la sol·licitant.

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

Formació professional: puntuació màxima 4 punts

Per cursos i seminaris superats amb certificació d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 0,75 punts per cada curs de 60 hores o superior.
- 0,50 punts per cada curs entre les 30 i 59 hores.



Ajuntament de Malgrat de Mar

0,25 punts per cada curs entre 10 i 29 hores.

No es valoraran cursos de durada inferior a 10 hores.

Amb un màxim de 3 punts.

Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials directament amb les funcions a desenvolupar, a raó de:

0,25 punts per cada curs de 30 hores o superior.

0,10 punts per cada curs entre les 10 i 29 hores.

No es valoraran cursos de durada inferior a 10 hores.

Amb un màxim de 1 punt.

Les persones aspirants hauran d'acreditat documentalment la durada, en hores, del cursos al·legats.

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.

El Tribunal preferentment valorarà les acreditacions de formació relacionades amb la categoria professional de les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, ni els coneixements d'idiomes estrangers.

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

Altres acreditacions formatives: puntuació màxima 2 punts.

Per disposar d'una altra acreditació formativa, superior o diferent a l'exigida com a requisits d'accés, i que sigui rellevant per al desenvolupament del perfil professional objecte de la convocatòria:

a. - Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent:

- Nivell bàsic 0,25 punts.
- Nivell mitjà 0,50 punts.
- Nivell avançat..... 0,75 punts.

Es valorarà sempre l'acreditació superior.

b.- Disposar titulació superior a la requerida en l'accés:

- Graduat escolar/ESO..... 0,50 punt
- Batxillerat/Formació Professional Grau Mig.....1,00 punt

c.- Nivell de català atorgat per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent:

- Per tenir un nivell de català superior a l'exigit..... 0,25 punts

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

La fase de concurs constituirà el 40% de la valoració del global del concurs-oposició.

9. Presentació de documents

La persona aspirant proposada, presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins del termini de 10 dies naturals, comptats des que es faci pública la llista de l'aspirant seleccionat/da, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits, llevat dels que s'hagin presentat amb anterioritat, i que són:

a) Declaració responsable de no trobar-se en cap causa d'incompatibilitat de les previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

b) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

c) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.

La persona aspirant proposada que ja sigui empleat/da públic/a de caràcter fix, no caldrà que justifiqui els requisits o condicions ja demostrades amb anterioritat, però hauran de presentar certificat lliurat per l'Administració de la qual depenguin, acreditant llur condició i totes les circumstàncies que constin en el seu expedient personal o full de serveis.

Si dins el termini indicat, llevat de casos de força major, la persona proposada no presenta els documents acreditatius dels requisits exigits, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en que hagin pogut incórrer per falsedat de les dades contingudes a la instància sol·licitant prendre part en el procediment de selecció. En aquest cas, la presidenta de la Corporació, atorgarà el termini d'un mes a l'aspirant següent, que havent superat les proves, ostenti major puntuació, perquè presenti la documentació indicada.

10. Contractació

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, la Presidenta de la Corporació decretarà la contractació en règim laboral a les persones proposades pel Tribunal.

Aquesta contractació serà notificada a les persones interessades.



Una vegada efectuada aquesta notificació, les persones aspirants contractades han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerides, a l'efecte se les adscriurà provisionalment a un lloc de treball.

La contractació tindrà un període de pràctiques de 3 mesos, sota la direcció del responsable del servei que designi l'Alcaldia. Aquest període tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el/la responsable designat/da haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. Si la persona aspirant no supera satisfactòriament el període de pràctiques, restarà exclosa del procés selectiu i declarat no apte/a, procedint-se a contractar en pràctiques la següent persona aspirant a la llista, sempre que aquesta hagi superat les proves.

Quedaran exemptes del compliment del període de pràctiques aquelles persones que ja hagin ocupat el lloc de treball amb anterioritat a l'Ajuntament de Malgrat de Mar.

Un cop la contractació esdevingui definitiva aquesta serà publicada al BOP de Barcelona.

11. Borsa de treball i funcionament

Les persones aspirants que haguessin superat les proves selectives passaran a formar part d'una borsa de treball que es crearà per cobrir, en forma interina, les possibles vacants o substitucions de personal funcionari d'aquesta Corporació, que es produeixin amb posterioritat i que sigui necessari cobrir.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés selectiu així com la disponibilitat del/la candidat/-a ocupar el lloc de treball. En cas d'empat en la puntuació definitiva i disponibilitat davant dels aspirants, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

Les crides de els/les candidats/-es es faran en primer lloc telefònicament. Si intentada la comunicació no s'aconsegueix, es farà per correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat.

En cas que transcorregudes 24 hores no s'hagi obtingut resposta, es passarà l'oferta al/la següent candidat/-a.

De tot això se'n deixarà constància per escrit a l'expedient.

També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu de l'Àrea en la qual hagi prestat serveis, envers a la seva tasca. La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de tres anys a partir de la data de l'acord mitjançant el qual es constitueixi la borsa.

Quan es procedeixi a la formalització del nomenament en règim d'interinitat o temporal s'establirà un període de prova de fins a 6 mesos el qual s'avaluarà, mitjançant informe de l'Àrea i/o Servei corresponent, l'adequació de la persona seleccionada al lloc de

treball, de tal manera que si fos negatiu, es resoldrà el nomenament, sense que el treballador/a tingués dret a cap indemnització econòmica.

12. Incompatibilitats

A les persones contractades li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic.

13. Règim d'impugnacions

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les resolucions relatives a la contractació laboral i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats per les persones interessades, 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 de persones 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.

14. 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 Barcelona 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 les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.



Ajuntament de Malgrat de Mar

En el cas en què s'interposi el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resol't 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
Alcalde'ssa

Malgrat de Mar, 26 de juny de 2024

Annex I. Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978: significat, estructura i contingut. Principis generals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: idioma, bandera i organització territorial.
3. Atenció a la ciutadania: Els drets de la ciutadania davant l' Administració. Acollida a la persona: Identificació, comunicació efectiva, escoltar, orientar, informar i empatia. Control d' accessos. La comunicació no verbal. Atenció telefònica.
4. Atenció al públic: acollida i informació a l' administrat. Canals d'atenció ciutadana. Els telèfons d'informació i atenció ciutadana. El portal de tràmits. Els registres. Els arxius. El dret d'accés a registres i arxius.
5. Els documents en l'administració: recollida, notificació i repartiment de documents, objectes i correspondència. Les notificacions administratives. Elaboració de documents breus: avisos, rètols i notes internes. Nocions d'arxiu
6. Nocions sobre funcionament de màquines reproductores, multcopistes, enquadernadores i anàlogues. Especial referència al funcionament de les fotocopiadores. Centraletes telefòniques. Correu electrònic.
7. Dependències i equipaments municipals. La seva custòdia. Eficiència en l'ús de les instal·lacions. Preparació de sales i instal·lacions per a diferents usos i esdeveniments.
8. La protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets d'accés de rectificació, cancel·lació i oposició.
9. Les escoles d'adults. Funcions, característiques .Principals usuaris i demandes
10. Prevenció de riscos laborals: Conceptes bàsics.



Annex 2. Declaració jurada

Jo _____ amb DNI no _____ declaro sota la meva responsabilitat que compleixo els requisits establerts a la base segona de les Bases reguladores per a la selecció d'una plaça de Subaltern/a , sistema concurs-oposició i torn lliure.

☐ No haver tingut condemna per cap delictes. No tenir inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

☐ No tenir cap malaltia ni tenir cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions encomanades.

☐ La documentació que incorporo aquesta sol·licitud es veraç i, per tant, còpia de l'original.

☐ Dono el consentiment per a la utilització dels mitjans electrònics (correu electrònic) com a forma ordinària de pràctica de la notificació, d'acord amb l'article 28 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

☐ Dono el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

I perquè consti als efectes oportuns on corresponguin, firmo la present:

Malgrat de Mar, _____ de _____ de _____.