

Dilluns, 28 d'abril de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia. Patronat Municipal de Turisme

ANUNCI

El dia 11 d'abril 2014, per Resolució número 57/2014 de la presidenta del Patronat de Turisme, s'ha aprovat la convocatòria de proves selectives mitjançant el sistema de CONCURS OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DEL PATRONAT DE TURISME DE SANT SADURNÍ D'ANOIA, així com les corresponents Bases i s'ha aprovat publicar-les en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el Tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Per tot això, es transcriuen a continuació les bases aprovades per tal de donar compliment al tràmit d'informació pública.

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA AMB DESTÍ AL PATRONAT MUNICIPAL DE TURISME.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte de la present convocatòria la provisió mitjançant el sistema de concurs oposició lliure d'una plaça d'auxiliar administratiu/va en règim laboral interí, adscrit/a al Patronat municipal de Turisme de Sant Sadurní d'Anoia. El lloc de treball estarà dotat amb les retribucions bàsiques corresponents al grup de classificació C2, dues pagues extraordinàries, i les retribucions complementàries establertes pel Patronat de Turisme, d'acord amb la legislació vigent. La contractació laboral serà d'interinitat fins a la cobertura definitiva de la plaça.

La jornada laboral de la plaça a cobrir serà de 37 hores i 30 minuts setmanals repartides de dilluns a diumenge, segons necessitats de l'àrea i amb els descansos que estableix la llei.

Les tasques a realitzar seran les inherents a la categoria, en especial suport administratiu al Patronat de Turisme, l'oficina de turisme, el CIC Fassina i els esdeveniments que s'organitzin en el marc del Patronat. Altres tasques a realitzar seran la d'atenció als visitants com a informador/a turístic i conducció de visites guiades al CIC Fassina.

SEGONA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

Podran prendre part al concurs oposició els aspirants que reuneixin els següents requisits:

1. REQUISITS DELS CANDIDATS:

1.1. Per a ser admès/a a la realització de les proves selectives, els/les aspirants han de complir els requisits següents:

a) Les generals de capacitat que estableix l'article 56 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) i les que s'estableixen a l'article 71 del Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPSEL), amb les seves modificacions posteriors, i que són:

- Ser ciutadans espanyols o nacionals d'un dels altres estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals sigui d'aplicació la circulació lliure de treballadors, d'acord amb les lleis i els tractats vigents.

- Haver complert 16 anys.

- No estar inhabilitat per exercir les funcions públiques ni estar separats, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

b) No estar compresos en cap de les causes d'incompatibilitat que preveu l'article 321 del RPSEL.

c) Posseir la titulació prevista a l'article 76 de l'EBEP per al personal laboral del grup corresponent, segons el que estableix la base primera: Títol de graduat en ESO o equivalent.

d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per exercir-les de manera permanent o transitòria.

Dilluns, 28 d'abril de 2014

e) Estar capacitat i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions.

1.2. Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la formalització del contracte laboral o nomenament.

TERCERA.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ.

Les sol·licituds per prendre part en el concurs-oposició s'han de formalitzar en un model normalitzat, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (<http://www.santsadurni.cat>) o a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i aniran adreçades a la presidenta de la Corporació. S'hauran de presentar al registre de l'Ajuntament en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat. Les bases d'aquest procés selectiu es publicaran al Butlletí Oficial de la Província.

La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis de la corporació, així com a la web municipal.

Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJPAC) (BOE núm.285, de 27 de novembre de 1992).

A les instàncies, els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions que s'exigeixen a la base segona de la convocatòria, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i s'hi adjuntarà la documentació acreditativa dels mèrits que s'indiquin, i un informe de vida laboral, així com la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, el títol acadèmic exigít i el certificat del nivell de català. La presentació d'aquesta documentació es podrà substituir per la signatura de l'autorització a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia a sol·licitar a altres administracions la informació necessària relativa a la sol·licitud.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament els/les aspirants hauran d'anunciar-ne l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant fax (938183470) o telegrama, dins el període de presentació d'instàncies.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser certificada.

Amb la formalització i presentació d'instàncies, els/les 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.

QUARTA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la Corporació dictarà una resolució en el termini de 10 dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'aspirants que s'han admès i que s'han exclòs.

En aquesta resolució, que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web, s'establirà un termini de 10 dies hàbils perquè es puguin esmenar els defectes d'admissió, com també es farà referència al lloc, data i hora de començament del concurs-oposició de mèrits i del tribunal qualificador.

Les reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva, que es publicarà en la forma abans indicada. En el cas de no presentar-se reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

D'acord amb l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El tribunal qualificador que es nomenarà per fer la valoració del concurs-oposició serà constituït pels membres següents, amb veu i vot:

Dilluns, 28 d'abril de 2014

President/a: Tècnic/a del servei de Recursos Humans i, com a suplent/a, un/a funcionari/ària del mateix servei.

Secretari/ària: El/La de la corporació o funcionari/ària en qui delegui.

Vocals:

El Director Tècnic del Patronat de Turisme i el/la seu/va suplent.

Un tècnic de Turisme d'alguna Corporació Local o de la Diputació, i suplent.

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i el/la seu/va suplent.

El tribunal podrà disposar que s'hi incorporin assessors especialistes. Aquests assessors es limitaran a exercir les seves especialitats tècniques amb veu i sense vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria, i en cas d'empat, decidirà el vot de qualitat del/de la president/a.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en les decisions quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 28 i 29 de la Llei 30/1992 (LRJPAC). De la mateixa manera, els/les aspirants podran recusar-los en els mateixos casos.

Els membres del tribunal meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó de servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, excepte els membres del tribunal que pertanyen a la corporació municipal, que no meritran les indemnitzacions i assistències, excepte en aquells casos en què les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

SISENA.- DESENVOLUPAMENT I QUALIFICACIÓ.

La fase de concurs, que serà prèvia a la fase de l'oposició, no tindrà caràcter eliminatori i no podrà tenir-se en compte per a superar les proves de la fase de l'oposició. El concurs es resoldrà de conformitat amb el barem de mèrits que hi figura en aquestes bases. La puntuació màxima que podrà rebre cadascun dels aspirants serà de 20 punts.

FASE DE CONCURS.

El tribunal valorarà els mèrits que al·leguin els/les aspirants en el currículum presentat, i que es provin documentalment, d'acord amb la taula de mèrits que figura en aquesta base (màxim 20 punts).

Només es puntuaran aquells mèrits obtinguts fins a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i sempre que hagin estat degudament acreditats en temps i forma.

Els mèrits que es poden valorar són aquells que tinguin relació amb les funcions o tasques pròpies de les places convocades.

L'acreditació dels mèrits només es podrà fer mitjançant títol o document de pagament dels drets d'expedició del títol o documents on hi figuri el nom de l'aspirant.

L'experiència s'acreditarà de la següent forma:

- Els serveis prestats a les administracions públiques, mitjançant certificació de l'òrgan competent.
- L'experiència en el sector privat, amb fotocòpia dels contractes de treball o amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a l'acabament del termini de presentació d'instàncies.

Els cursos de formació s'acreditaran amb una certificació del curs que especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores i crèdits.

Taula de barems:

- Per tenir experiència professional en un lloc de treball que tingui el mateix contingut, o similar al lloc de treball que es sol·licita, a qualsevol administració pública: 0,20 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 28 d'abril de 2014

- Per tenir experiència professional en un lloc de treball que tingui el mateix contingut, o similar al lloc de treball que es sol·licita, fora de l'administració pública: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 3 punts.

- Per acreditar haver fet cursos de formació i/o perfeccionament, seminaris i, en general, activitats d'aprofundiment en les funcions d'Informació Turística i/o Guiatge Turístic. Els cursos han de ser homologats i/o propis d'un ens o organisme reglat.

La puntuació serà de:

- Menys de 10 hores: 0,10 punts.
- De 10 hores a 19 hores: 0,20 punts.
- De 20 hores a 49 hores: 0,35 punts.
- De 50 hores en endavant: 0,50 punts.

La puntuació màxima per formació serà de: 3 punts.

- Per estar en possessió d'un títol de català de nivell superior al C, que es demana com a requisit, 1 punt.

- Per acreditar una titulació reglada en matèria d'idiomes fins a un màxim de 4 punts, segons la classificació Marc Europeu comú de referència per a les llengües:

Idioma	Usuari bàsic		Usuari independent		Usuari experimentat	
	Inicial A1	Bàsic A2	Llindar B1	Avançat B2	Domini funcional efectiu C1	Domini C2
Anglès	0,50	0,50	1,00	1,00	2,00	2,00
Francès	0,50	0,50	1,00	1,00	2,00	2,00
Alemanys	0,50	0,50	1,00	1,00	2,00	2,00
Italià	0,25	0,25	0,50	0,50	1,50	1,50
Portuguès	0,25	0,25	0,50	0,50	1,50	1,50
Rus	0,25	0,25	0,50	0,50	1,50	1,50
Danès	0,20	0,20	0,40	0,40	1,25	1,25
Finès	0,20	0,20	0,40	0,40	1,25	1,25
Neerlandès	0,20	0,20	0,40	0,40	1,25	1,25
Noruec	0,20	0,20	0,40	0,40	1,25	1,25
Suec	0,20	0,20	0,40	0,40	1,25	1,25

- Per altres mèrits presentats i acreditats, a considerar a criteri del tribunal d'acord amb la relació amb el lloc de treball a proveir, així com l'estudi conjunt del contingut curricular, a fi i efecte d'aconseguir una adequació més bona als llocs a proveir, fins a un màxim de 2 punts.

L'entrevista servirà per valorar si el perfil professional de l'aspirant és adequat a les característiques de la plaça convocada. Les preguntes només podran versar sobre el perfil professional i la comprovació dels mèrits al·legats. Aquesta entrevista es valorarà fins a un màxim de 3 punts.

Durant el procés, el tribunal podrà requerir l'aportació dels originals corresponents en qualsevol moment. Els mèrits no acreditats degudament de forma documental, no seran tinguts en compte.

FASE D'OPOSICIÓ.

L'oposició consistirà en el desenvolupament dels exercicis següents:

Primer exercici.- Prova de català.

Prèviament a l'inici de la fase de concurs-oposició, i com a condició indispensable per formar part del procés selectiu, s'haurà d'acreditar la possessió del nivell C de català, emès per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent segons l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, i posterior Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener i posterior VCP/491/2009, de 12 de novembre.

Dilluns, 28 d'abril de 2014

En cas de no acreditar-ho, es realitzarà un exercici de coneixement de català, supervisat per un/a assessor/a del Servei de Català del Consorci de Normalització Lingüística, que es qualificarà com a apte o no apte. En cas de ser considerat/da no apte, els/les aspirants no podran continuar amb el procés selectiu i seran eliminats/des del procés.

Segon exercici.- Exercici Teòric.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori, i puntuarà entre zero i deu punts.

Consistirà en una bateria de preguntes tipus test sobre el temari administratiu que correspon al grup i subgrup de titulació segons l'Annex 1. Per superar aquest exercici caldrà haver obtingut una puntuació igual o superior a 5 punts.

Tercer exercici.- Exercici Pràctic.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori, i puntuarà entre zero i deu punts.

Consistirà en contestar, per escrit, en un termini màxim de seixanta (60) minuts, supòsits pràctics que versaran sobre temes relacionats amb el temari general(annex 1) i el temari específic (annex 2) i sobre les funcions de la plaça. Per superar aquest exercici caldrà haver obtingut una puntuació igual o superior a 5 punts.

Qualificació: les qualificacions s'adoptaran sumant les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal i dividint el total pel nombre d'aquests, i serà el resultat la qualificació definitiva.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques el mateix dia en el qual s'acordin i seran exposades en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament.

La qualificació de les proves vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i d'oposició.

Establerta la puntuació final, el Tribunal declararà solament aprovats els aspirants que hagin obtingut la màxima puntuació, per ordre de puntuació; no podran excedir el nombre de places convocades, i elevaran l'esmentada relació a l'Ajuntament, com a proposta de contractació.

Aquesta llista serà publicada en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

SETENA.- PERÍODE DE PROVA.

S'estableix un període de prova de dos mesos, sota supervisió del responsable del servei on sigui destinat/da l'aspirant contractat/da. En cas de no superar-lo, previ informe del/de la responsable del servei, l'aspirant contractat/da serà declarat/da no apte/a per resolució motivada per la presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació.

VUITENA.- INCIDÈNCIES.

El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el normal desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

NOVENA.- IMPUGNACIONS.

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i de la manera que estableixen les lleis reguladores del procediment administratiu.

ANNEX 1.

TEMARI DRET ADMINISTRATIU.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.

Dilluns, 28 d'abril de 2014

Tema 2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: designació i remoció. Relacions del Govern amb les Corts Generals.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 5. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, atribucions i funcions.

Tema 6. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Tema 8. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 9. L'atenció al públic. Acollida i informació. Els serveis d'informació i reclamació administrativa.

Tema 10. El registre de documents. Registre d'entrada i sortida. Presentació d'instància i altres documents en les oficines públiques. La informatització dels registres.

ANNEX 2.

TEMARI ESPECÍFIC.

Tema 11.- Les oficines d'informació turística. Serveis que presten, característiques.

Tema 12.- Perfil de l'informador turístic. Funcions.

Tema 13.- Recursos turístics de Sant Sadurn i el Penedès.

Tema 14.- L'atenció als visitants. Aspectes a tenir en compte.

Tema 15.- Festes, tradicions més significatives de Sant Sadurn d'Anoia.

Tema 16.- L'allotjament turístic al Penedès. Tipus, característiques.

Tema 17.- Esdeveniments gastronòmics actuals a Sant Sadurn i el Penedès.

Tema 18.- Les festes de Sant Sadurn d'Anoia. Les fires de Sant Sadurn d'Anoia.

Tema 19.- L'enoturisme. Descripció, característiques, experiències de Sant Sadurn.

Tema 20.- Club Enoturismepenedès. Què és, qui en forma part, recursos que agrupa.

Sant Sadurn d'Anoia, 14 d'abril de 2014

La presidenta del Patronat de Turisme de Sant Sadurn d'Anoia, Susanna Mérida López