

Dilluns, 24 d'abril de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Vallgorguina

ANUNCI

Per Junta de Govern Local de data 05/04/2017, s'aproven les bases i la convocatòria per a cobrir una plaça de conserge-informador/a de museu vacant en la plantilla municipal, mitjançant el sistema de concurs oposició.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT CONCURS - OPOSICIÓ LLIURE, I AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL INDEFINIT, D'UNA PLAÇA DE CONSERGE D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS I INFORMADOR/A.

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria.

L'objecte d'aquestes Bases és el de regular el procés de selecció pel sistema de concurs-oposició lliure d'una plaça de conserge d'instal·lacions municipals i informador/a, amb caràcter de personal laboral de caràcter indefinit, enquadrada a l'Escala d'Administració General, Subescala de Serveis Generals, AP, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Vallgorguina corresponent a l'any 2017, aprovada per Junta de Govern Local de data 23/03/2017 i publicada al DOGC núm 7341 de data 31/03/2017.

Així mateix els aspirants que aprovin i que no siguin seleccionats passaran a formar part de la borsa de treball de conserge d'instal·lacions municipals.

Les condicions de lloc de treball corresponent a la plaça convocada són les següents:

- Descripció Lloc de Treball: Conserge d'instal·lacions municipals i informador/a.
- Classificació professional: AP.
- Tipus de contracte: Contracte laboral indefinit, a temps parcial (27 hores setmanals).
- Jornada laboral: De dilluns a divendres de 14,45 a 19,45 h, diumenges d'11 a 13 hores.
- Centre de Treball /localitat: Vallgorguina.
- Retribucions: Sou de 1.030 EUR bruts mensuals (incloses pagues extres).
- Funcions del lloc de treball:
 - Responsabilitzar-se de l'obertura i tancament de portes dels edificis i/o instal·lacions municipals que li siguin assignats, així com de la seva custòdia general (escola municipal, Ludoteca, Museu, Sala d'exposicions i/o altres dependències municipals, a requeriment de l'Ajuntament de Vallgorguina i d'acord amb les necessitats).
 - Responsabilitzar-se de la posada en funcionament i vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions dels edificis al seu càrrec (correcta obertura i tancament de portes i finestres, sistema d'enllumenat, calefacció, alarmes, etc.). Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'una persona especialista. Si és el cas, comunicar a l'Ajuntament qualsevol incidència per si cal efectuar qualsevol reparació per part dels operaris corresponents.
 - Control d'accés i sortida de persones als edificis o instal·lacions al seu càrrec.
 - Custodiar les sales de màquines o espais destinats a comptadors d'aparells de subministraments, calderes, motors, etc. Vetllar per tal que aquestes dependències es trobin sempre tancades i no permetre el pas a persones no autoritzades. Vetllar pel bon ús dels subministrament de serveis.
 - Vetllar per la perfecta netedat dels edificis i del seu exterior (si bé la neteja general és competència dels serveis de neteja, el servei de consergeria es responsabilitzarà del trasllat de les escombraries al lloc indicat per a la recollida. Si

Dilluns, 24 d'abril de 2017

durant les hores d'absència del personal de neteja es produís alguna circumstància excepcional que precisés la neteja immediata, el servei de consergeria portarà a terme aquesta tasca).

- Facilitar l'accés al centre als serveis de neteja i de tot aquell personal de l'Ajuntament, serveis de manteniment, empreses de reparació, així com a altres persones que hagin estat degudament autoritzades, prèvia identificació dels que siguin responsables. En el cas de l'Escola municipal, facilitar l'accés a les persones de l'AMPA o altres entitats el desenvolupament de les activitats que hagin estat autoritzades per a l'ús de les instal·lacions en hores extraordinàries. En aquest cas, serà responsabilitat de l'AMPA o entitat organitzadora la vigilància, conservació i manteniment de les instal·lacions que utilitzin.

- Col·laborar en les tasques que assigni l'Ajuntament relacionades, bàsicament, amb la distribució de material i objectes diversos, recollida i distribució de correspondència, petits treballs d'utilització de màquines fotocopiadores o reproductores, o atenció de trucades telefòniques.

- Informar a l'Ajuntament de qualsevol anomalia que observi o que li consti, dins de la seva funció de vigilància general, i proposar, en el seu cas, les millores en el funcionament o gestió de les instal·lacions que consideri adients. Comunicar al professorat corresponent, a la direcció de l'escola o a l'Ajuntament les actituds de manca de respecte, indisciplina, producció de desperfectes i anàlegs per part dels/les alumnes i usuaris de les instal·lacions municipals.

- Atenció i informació al públic, tant presencial com telefònicament. Orientar el públic i/o acompanyar-lo quan sigui necessari adreçar-se a algun departament intern o algun centre de treball de la Corporació.

- En la realització de funcions com a conserge de la biblioteca o sala de lectura del Museu i Sala d'Exposicions, serà responsable de fer complir el seu Reglament de funcionament, així com de vetllar pel correcte ús i comportament dels usuaris i mantenir l'ordre dins de les instal·lacions.

- Suport en la gestió i promoció de visites al Museu, en la gestió de les entrades i guia dels usuaris per les instal·lacions. Elaboració del calendari de reserves. Suport en la informació i atenció al públic, sobre els continguts del Museu i sobre altres informacions turístiques del municipi, tant personalment com telefònicament.

- Suport a la gestió i promoció de visites a la Sala d'Exposicions. Elaboració del calendari de reserves. Posada en funcionament dels aparells d'audiovisuals. Obertura i tancament de l'edifici.

- Suport administratiu a les tasques del Museu, Sala d'Exposicions i promoció turística del municipi. Suport per l'elaboració d'estadístiques dels usuaris d'aquestes instal·lacions. Suport en la preparació, difusió i distribució de materials de suports i informació turística (tríptics, programes d'activitats,...).

- 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 de índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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.

- Totes aquelles altres funcions que l'Ajuntament consideri necessàries.

SEGONA. Requisits generals i específics de les persones aspirants.

Les persones aspirants hauran d'acreditar que compleixen, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

2.1) Requisits generals:

a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o bé la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea, o bé la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea, així com tots aquells estrangers amb residència legal a Espanya.

Les persones estrangeres a les quals es refereixen els paràgrafs anteriors i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, d'acord amb el que estableix la Llei 4/2000, d'11 de gener, podran participar en igualtat de condicions

Dilluns, 24 d'abril de 2017

que els i les espanyols i espanyoles. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document oficial vigent.

b) Edat: Tenir complerts els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Capacitat funcional: No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.

d) Habilitació: No trobar-se inhabilitades per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupen, ni haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. En cas que la persona aspirant sigui nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Aquest requisits s'hauran de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins a la data de produir-se la contractació laboral.

e) Incompatibilitats: No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

2.2) Requisits específics:

A més dels requisits generals detallats en aquestes bases, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

a) Titulació:

- Estar en possessió del títol acadèmic oficial de Graduat Escolar o d'Educació Secundària Obligatòria (ESO) o bé nivell equivalent o superior.

- Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.

En cas d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida l'homologació corresponent, o el reconeixement de la titulació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat.

b) Llengua catalana: Coneixement de la llengua catalana amb un nivell mínim equivalent al certificat B2 de la Direcció General de Política Lingüística, segons el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

Els/les aspirants que no acreditin certificat de nivell B2 o superior o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu.

Estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

c) Llengua castellana: Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana equivalent al nivell intermedi B2. Es podran acreditar dits coneixements mitjançant la presentació dels següents documents: a) Certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol. b) Diploma d'espanyol (nivell B2 o 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. c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no s'acrediti documentalment el coneixement exigut de la llengua castellana, s'haurà de superar la prova o exercici que, a l'efecte, prevegin les bases específiques, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

TERCERA.- Presentació d'instàncies: forma i termini.

Les persones que desitgin prendre part en la present convocatòria hauran d'adreçar una sol·licitud a l'II·Im. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Vallgorguina, mitjançant model normalitzat que s'adjunta com Annex I, en el qual els/les

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 24 d'abril de 2017

aspirants hauran de manifestar que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna dels requisits exigits en les mateixes i d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

A la sol·licitud caldrà acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat (NIE o si, s'escau, passaport).
- b) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida o certificat acreditatiu.
- c) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Fotocòpia compulsada del certificat de nivell B2, equivalent o superior, emès per Direcció General de Política Lingüística, o bé acreditació a través de les corresponents titulacions (ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010) i d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
- d) Acreditació dels coneixements de llengua castellana (nivell intermedi B2) per als/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el Reial Decret nº1137/2002, de 31 d'octubre, per el que es regulen els "diplomes d'espanyol como a llengua estrangera (DELE)" i d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
- e) Currículum vitae, en el que s'haurà de fer constar les dades personals, les dades de formació acadèmica i les relatives a l'experiència professional. També caldrà relacionar cadascun dels mèrits que s'al·leguen, sens perjudici que, per a la seva valoració, s'aporti la documentació (degudament compulsada) que els acrediti. No seran valorats els mèrits no al·legats o no justificats suficientment.
- f) Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- g) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats.

Les sol·licituds, amb la documentació preceptiva, hauran de presentar-se al Registre d'entrada General de la corporació en el termini de vint (20) dies naturals comptats a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normativa vigent d'aplicació.

QUARTA.- Admissió d'aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses (amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió), així com la llista provisional de les persones aspirants exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i, si s'escau, l'exercici de coneixements de la llengua castellana. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels/de les aspirants, així com la designació de les persones membres del tribunal de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web (www.vallgorguina.cat), a efectes d'esmena d'errors, recursos o recusació dels membres del tribunal. Es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils a comptar del dia següent a la publicació d'aquesta resolució al BOP per a formular possibles reclamacions. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació si no es presentessin reclamacions. Altrament, si se n'accepta alguna i un cop resolta en temps i forma, s'elaborarà una nova llista d'admesos i es publicarà de nou.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta (30) dies naturals, transcorregut el qual,

Dilluns, 24 d'abril de 2017

sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Tant en aquest cas com si no hi ha al·legacions l'esmentada llista s'entendrà definitiva.

En cas d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini de deu (10) dies hàbils esmeni la deficiència o presenti els documents preceptius, amb l'avertiment que si no ho fa es procedirà sense cap altre tràmit a l'arxiu de la seva instància i a excloure'l de la llista dels aspirants.

La relació definitiva de persones admeses contindrà les inicials dels cognoms i nom, ordenats alfabèticament. La relació de persones excloses figurarà a continuació de l'anterior amb les mateixes característiques.

CINQUENA.- Tribunal qualificador.

El tribunal de selecció serà col·legiat i estarà format per 5 (cinc) membres qualificats, i els seus respectius suplents, respectant en qualsevol la paritat entre dones i homes, tal i com estableix la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. La seva actuació estarà regida pels principis d'imparcialitat i professionalitat, d'especialitat i d'idoneïtat amb relació a la plaça convocada. No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es pot exercir en representació o per compte de ningú.

Les decisions del Tribunal es prendran per majoria simple de vots presents. En cas d'empat de les votacions, dirimirà el vot de qualitat del President.

Caldrà la presència d'un mínim de la meitat més un dels membres o dels seus suplents, perquè el Tribunal quedi vàlidament constituït. També caldrà, per a la seva vàlida constitució, la presència del seu President/a i del seu/va Secretari/a.

Les decisions es resoldran per majoria de vots presents. En tot cas, la composició del Tribunal, serà la següent:

- President: Secretària-Interventora de l'Ajuntament de Vallgorguina, o el seu suplent (que haurà de ser funcionari de carrera del Grup A1).

- Vocals: Designats amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, entre funcionaris de carrera d'igual o superior categoria que la de la plaça convocada. D'entre aquests, un titular i un suplent seran designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Un dels vocals serà designat a proposta dels representats dels treballadors.

- Secretari/a: Designat d'entre els membres del Tribunal.

Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin desenvolupar durant el procés de selecció i podrà prendre els corresponents acords en aquells casos no previstos en les pròpies Bases.

SISENA.- Procediment de selecció.

El procediment de selecció de la present convocatòria és el de concurs-oposició lliure, i constarà de dues fases:

- 1) Fase d'Oposició.
- 2) Fase de Concurs.

1) Fase d'Oposició.

La fase d'oposició consistirà en la realització de dos exercicis de caràcter obligatori (un de caràcter teòric i un altre de caràcter pràctic), així com dues proves de coneixement de les llengües oficials (per a aquelles persones aspirants, no declarades exemptes, d'acord amb el contingut de la Base Tercera i Quarta).

Es convocarà als/les aspirants a través d'una única crida, i s'exclourà del procés de selecció aquells aspirants que no compareguin, llevat del cas de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

Per a la realització de les proves, els/les aspirants hauran d'estar proveïts del seu DNI o document equivalent, podent ser requerits en qualsevol moment pel Tribunal per tal d'acreditar la seva personalitat.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

Durant la realització del procés selectiu, les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé, les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

Contingut dels exercicis de la fase d'oposició:

- Exercicis de caràcter obligatori:

Primer exercici: Prova escrita teòrica, tipus test: Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita de tipus test, amb un total de 30 preguntes, sobre el temari que s'adjunta com Annex II amb una sola resposta vàlida per a cada pregunta, d'una durada màxima de 30 minuts.

Es podran preveure preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 30 preguntes inicials. En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

L'exercici tindrà caràcter eliminatori. Es valorarà de 0 a 3 punts. La puntuació mínima per a superar-lo serà de 1,00 punts. Cada pregunta encertada, tindrà una puntuació de 0,10 punts. Cada resposta errònia descomptarà 0,01 punts. Les preguntes no contestades, o amb més d'una resposta, tindran una puntuació de 0 punts. En cas de no superar la puntuació mínima, el/la candidat/a obtindrà la qualificació de no apte/a i quedarà fora del procés selectiu.

Segon exercici: Prova escrita pràctica: Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o més supòsits pràctics que proposi el Tribunal, relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir i amb el temari del Annex II. L'exercici s'haurà de defensar oralment davant el Tribunal, que podrà demanar els aclariments oportuns, i per tal de valorar, fonamentalment, el grau de coneixements generals, la capacitat de raonament i d'anàlisi, la capacitat de resolució de problemes pràctics plantejats relacionats amb la plaça convocada i la capacitat d'expressió oral de l'aspirant.

La durada màxima de la prova serà de 60 minuts.

L'exercici tindrà caràcter eliminatori. Es valorarà de 0 a 5 punts. La puntuació mínima per a superar-lo serà de 2,50 punts. En cas de no superar l'exercici, s'obtindrà la qualificació de no apte/a i quedarà fora del procés selectiu.

- Exercicis d'acreditació del coneixement de les llengües oficials: Primer exercici: Prova de coneixements de llengua catalana:

(Exclusivament per a les persones aspirants que no hagin acreditat coneixements de català del nivell intermedi de català B2 o superior, d'acord amb la Base Tercera).

Prova per a comprovar el nivell de comprensió oral i escrita exigits. Consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis escrits i orals equivalents al nivell B2 de català de la Direcció General de Política Lingüística.

Per a la realització d'aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. La prova tindrà caràcter eliminatori, i el resultat es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Segon exercici: Prova de coneixements de llengua castellana:

(Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat el nivell de castellà exigít, d'acord amb el Reial Decret nº1137/2002, de 31 d'octubre).

Prova per a comprovar el nivell de comprensió oral i escrita exigits. Consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis, escrits i orals, equivalents al nivell B2 de castellà: redacció d'un mínim de 200 paraules, com a mínim, sobre un tema que proposi el Tribunal i prova oral consistent en mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel Tribunal. El temps per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a 30 minuts per a la part escrita i 15 minuts per a la part oral. La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a en aquest exercici quedaran eliminades del procés selectiu.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

1ª) Fase de Concurs.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits degudament justificats dins del corresponent termini per les persones aspirants. No tindrà caràcter eliminadori ni podrà tenir-se en compte aquesta valoració per a superar les proves de la fase d'oposició. Els Barems seran els següents:

a) Formació:

- Per cada curs o seminari de formació relacionats amb les funcions de la plaça convocada (consergeria, recepció, informació, atenció al públic, difusió del patrimoni cultural, turisme o qualsevol altra que es consideri rellevant en atenció a les tasques a desenvolupar), amb un màxim de 2 punts:

- 0,25 punts per curs (fins a 20 hores).

- 0,40 punts per curs (superiors a 20 hores).

Només es valoraran els impartits, organitzats, patrocinats o homologats per Administracions públiques, Universitats, organismes públics o col·legis professionals oficials. L'acreditació de la titulació o del curs de formació, s'haurà de realitzar a través del certificat corresponent expedit per l'entitat, i en el seu cas, hauran de constar el número d'hores o el valor dels crèdits per a ser tinguts en compte.

b) Experiència professional:

- Per haver treballat en l'administració pública desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball convocat: 1 punt per cada any treballat, amb un màxim de 5 punts. En cas de fraccions d'anys, s'aplicarà una regla de proporcionalitat per determinar la puntuació. La puntuació s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball i en cas que la jornada sigui inferior, s'aplicarà la part proporcional de la puntuació que correspongui. En cas d'experiència en el sector públic, no es valoraran els mèrits dels treballs prestats per personal eventual.

En qualsevol cas, l'experiència s'acreditarà amb el corresponent certificat que acrediti fefaentment el temps real dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos, emès per l'òrgan competent de l'administració pública o per l'entitat privada on s'han prestat.

SETENA.- Qualificacions finals.

Les qualificacions finals s'obtingran de la suma total dels punts obtinguts en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició (màxim de 3 + 3 punts= 6 punts), més els punts obtinguts en la fase de concurs (màxim de 9 punts). La puntuació màxima, doncs, serà de 15 punts.

En cas d'empat, s'atendrà a la puntuació obtinguda en la fase de concurs i en cas, de persistir l'empat, prevaldrà la puntuació de la persona que hagi acreditat major puntuació per raó de la seva experiència professional relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

VUITENA.- Relació d'aprovat/des. Presentació de documentació i proposta de contractació.

Finalitzada la fase de qualificacions, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació, de major a menor, en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Vallgorguina i a la web (www.vallgorguina.cat), i proposarà a l'òrgan competent la proposta per a la contractació de la persona aspirant amb la puntuació més alta, així com la relació complementària de les tres persones amb les següents puntuacions més altes, amb caràcter de reserves per prevenir possibles renúncies de la persona seleccionada abans de la contractació. En cap cas el nombre de persones aspirants proposades podrà superar el nombre de places convocades.

El/la candidat/a seleccionat/da haurà d'aportar a l'Ajuntament i sense requeriment, dins del termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista de persones aprovades, els documents acreditatius dels requisits i condicions que, per prendre part al procés de selecció, s'exigeixen a les presents bases, si no s'han aportat amb anterioritat, i que són els següents:

1) Documentació relacionada a la Base Tercera.

2) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació:

Dilluns, 24 d'abril de 2017

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i DNI, NIE o passaport (número),
DECLARA SOTA JURAMENT o PROMET, a efectes de ser contractat/da personal laboral:

- Que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques.
- Que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

En el cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola: - Que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a la funció pública."

(Localitat i data). (Signatura)

En els casos de personal funcionari o laboral de nou ingrés, l'esmentada declaració es completarà amb un certificat personal d'antecedents del "Registro Central de Penados y Rebeldes". Igualment, havent de treballar en contacte habitual amb menors (escola municipal), l'esmentada declaració es complementarà amb el certificat negatiu expedit pel Registre Central de Delinqüents Sexuals, d'acord amb l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció jurídica del menor.

3) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, segons el model que es detalla a continuació.

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i DNI, NIE o passaport (número),
DECLARA SOTA JURAMENT o PROMET, a efectes de ser contractat/da personal laboral, que no ha estat inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya."

(Localitat i data). (Signatura)

4) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte psíquic o físic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les plaça convocada, expedit dins dels tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuïdes, dictamen expedit per l'equip multi-professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi-professional.

5) En el cas que la persona a contractar sigui estrangera caldrà que porti per a la seva contractació una autorització administrativa prèvia d'acord amb el que s'estableix a l'article 36 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificada per les Lleis orgàniques 8/2000, de 22 de desembre i, 14/2003, de 20 de novembre.

Les persones aspirants que tinguin la condició de personal funcionari estan exemptes de justificar documentalment els requisits i condicions que no requereixin d'actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

En cas que, dins del termini indicat (amb excepció de casos de força major degudament justificats), la persona aspirant proposada no presentés la documentació exigida o bé, si del seu examen es constata que hi manca un o més requisits essencials, no podrà contractada, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la instància sol·licitant prendre part al procés selectiu. En aquest cas, es formularà davant l'òrgan competent per a la contractació, nova proposta de contractació a favor de la persona aspirant següent en ordre de puntuació, que havent superat les proves, no va ser proposada per falta de plaça (d'acord amb el llistat complementari de reserva anteriorment indicat).

DESENA.- Contractació, assignació inicial del lloc de treball i presa de possessió.

L'òrgan competent per a la contractació, a la vista de la proposta del Tribunal qualificador i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre i quan sigui conforme al contingut de les presents Bases, resoldrà motivadament el procés de selecció, contractant dita persona en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la presentació de documents.

El contracte laboral, de caràcter indefinit, contemplarà un període de prova de 2 mesos. Un cop transcorregut el termini establert per al període de prova, i si no hi ha hagut denúncia per qualsevol de les dues parts, s'entendrà superat el

Dilluns, 24 d'abril de 2017

període de prova. Altrament, en cas que es consideri que no s'ha assolit el nivell suficient d'integració i suficiència en el lloc de treball, serà declarat/da no apte/a per resolució de l'alcaldia, sense necessitat de justificació.

Fins que no es formalitzi el contracte, la persona aspirant no tindrà dret a cap percepció econòmica. Un cop contractada i adscrita al lloc de treball corresponent, tindrà assignades les retribucions i funcions que li pertocin conforme a la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Vallgorguina, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

El servei es prestarà als llocs, amb la jornada i amb els horaris definits en la convocatòria per a la correcta organització del servei, sens perjudici de les particularitats que disposin els acords a que s'arribin.

ONZENA.- Incidències.

El Tribunal qualificador, mentre estigui constituït, estarà facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes Bases i estarà facultat per adoptar els acords que corresponguin en tots aquells supòsits no previstos en les mateixes, per tal vetllar per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tot plegat sens sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o del òrgan competent, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin l'impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Vallgorguina.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que les persones aspirants accepten íntegrament aquestes Bases, tret que, prèviament, hagi exercir el seu dret a impugnar-les.

Vallgorguina, 4 d'abril de 2017

ANNEX I.- Instància de sol·licitud d'admissió al procés de selecció.

ANNEX II.- Temari.

1.- La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals, les llibertats públiques i els principis rectors de la política social i econòmica en la Constitució espanyola.

2.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya: organització i competències. La Generalitat i el Parlament de Catalunya.

3.- El municipi: organització, territori i població. Competències municipals. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'Alcaldia, Tinences d'alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Atribucions i delegacions. La Província: Organització i competències.

4.- El personal al servei de l'Administració local. Concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats del personal.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

5.- El procediment administratiu: concepte i fases. L'acte administratiu: concepte i classes. L'actuació administrativa i els drets i deures de la ciutadania.

6.- Els registres administratius. L'arxiu. Definició, classes i funció de l'arxiu a l'Administració.

Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica de l'arxiu. 7.- L'atenció al públic: acolliment i informació. Els serveis d'informació administrativa. 8.- La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic.

9.- La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Mesures preventives i pautes d'actuació en incendis i emergències.

10.- Funcions i tasques dels conserges. Control d'accés. Obertura i tancament d'edificis i locals. Posada en marxa i parada d'instal·lacions.

11.- Revisió i reposició de materials, equipaments i instal·lacions.

12.- Utilització de màquines reproductores, multicopista, fax, enquadernadores i anàlogues.

13.- Coneixement del municipi. Història i cultura de Vallgorguina. Llocs d'interès turístic i cultural del municipi. Serveis d'informació Turística del municipi.

Vallgorguina, 10 d'abril de 2017

L'alcalde, Joan Mora Alsina