



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

**AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR  
ANUNCI NÚM. 115/2018**

**BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU PER COBRIR  
UNA PLAÇA DE NOTIFICADOR/A**

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 10 d'agost de 2018, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu per cobrir una plaça de notificador/a i la formació d'una borsa de treball de la mateixa categoria i convocar les proves per a la selecció, mitjançant sistema concurs oposició, torn lliure.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i segons l'establert a l'acord de la Junta de Govern Local esmentat anteriorment, s'aproven les bases i es convoca el procés selectiu, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen.

Les bases generals i específiques que regularan aquest procés selectiu es publicaran íntegrament al web municipal [www.santpol.cat](http://www.santpol.cat) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al BOPB i al DOGC.

Sant Pol de Mar, 17 d'agost de 2018

L'alcaldeessa

Montserrat Garrido Romera



**BASES REGULADORES DE LA CONVOVATORIA PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL SUBESCALA SUBALTERN, GRUP DE TITULACIÓ AP (ABANS E), VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, DESTINADA A OCUPAR EL LLOC DE TREBALL DE NOTIFICADOR/A, SEGONS L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE 2018, MÉS BORSA DE TREBALL.**

**PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I NORMES GENERALS :**

L'objecte de la present convocatòria és la selecció mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça de funcionari/a carrera, de l'escala d'administració general, subescala subalterna, grup de titulació AP ( abans E), destinada a ocupar el lloc de treball de notificador/a, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública de 2018, publicada al DOGC Núm. 7647, de 21.06.2018 i al BOP del 22 de juny de 2018.

- 1.1 . La mateixa convocatòria serveix per constituir una borsa de treball d'aquesta categoria professional.
- 1.2 La forma de provisió serà mitjançant concurs-oposició lliure.
- 1.3 L'horari serà de dilluns a dissabte, en funció de les necessitats del servei, i amb els descansos previstos per la llei. En qualsevol cas, la jornada setmanal, en còmput d'hores, serà la prevista pels treballadors de l'administració local.
- 1.4 El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com a un procediment àgil, que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i a l'article 19.2 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública. Així mateix també dóna compliment al requisit de la publicitat atès que aquestes bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal la qual cosa permet la seva difusió generalitzada a possibles interessats.
- 1.5 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 i, especialment la Llei orgànica de protecció de dades.
- 1.6 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.
- 1.7 Qualsevol aspirant que hagi superat la totalitat de les proves però que per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent, no quedin dintre del nombre de places convocades, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir substitucions temporals per incidències diverses.
- 1.8 La borsa de treball constituïda quedarà subjectes a les necessitats que es produeixin i **restarà vigents fins a la convocatòria d'un nou procés selectiu de la mateixa categoria o l'esgotament de la llista.** L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda i en cada oportunitat que es produeixi la necessitat es cridarà a la següent persona de la llista confeccionada.



## **SEGONA. FUNCIONS GENERALS :**

Les funcions a desenvolupar pels aspirants que accedeixin al lloc convocat de **Notificador/a**, seran les determinades per la Fitxa descriptiva del Lloc de treball número 010 :

- Repartir les notificacions tant en voluntària com en executiva dels diferents tributs locals i encarregar-se de la recepció i distribució del correu.
- S'encarrega de la realització de les notificacions de l'Ajuntament d'acord amb les indicacions dels responsables de les diferents àrees.
- Controla i classifica tota la documentació relativa a les notificacions.
- Comprova l'executiva notificada.
- Es desplaça fora de la Corporació i del municipi per realitzar notificacions.
- Envia avisos de pagament de diversos períodes de pagament.
- Entra dates de notificació de les cèdules d'executiva notificada.
- Prepara la correspondència de l'administració i s'encarrega de la seva execució i distribució, derivant la correspondència rebuda als seus destinataris.
- Realitza encàrrecs de les diferents àrees.
- Penja les cartelleres i les distribueix pel municipi.
- Fer l'assistència al Ple de la Corporació.
- Manté actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat.
- Col·laborar en les tasques d'atenció tant personal com telefònica als usuaris de l'OAC.
- Preparar i recopilar la documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació, relatives a la seva àrea.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Dur a termes les fotocòpies i escanejats de la unitat i compulsa de documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- D'acord amb les indicacions del seu superior, registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix de manera interna o externament.
- Donar suport durant les absències del personal administratiu vinculat a l'Àrea de l'OAC.
- 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.
- I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda pels seus superiors jeràrquics.

## **TERCERA. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA.**

Per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds (art. 11 D.233/2002):



- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.  
Els/Les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Haver complert 18 anys i no haver complert l'edat de jubilació forçosa, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del certificat d'escolaritat. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- d) No haver estat separat o inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques per cap resolució o sentència ferma.
- e) **Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.**
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria. A tals efectes s'haurà de presentar **un certificat mèdic** conforme es apte per realitzar les tasques pròpies del lloc de treball al que s'aspira. **Aquest certificat ha de ser aportat necessàriament abans del nomenament.**
- g) Posseir el certificat de **nivell Elemental ( B-1)** de la Direcció General de Política Lingüística o titulació equivalent d'acord amb el previst al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de Maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català. Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a aquestes bases.
- h) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a aquestes bases, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació: - Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària a l'Estat espanyol. - Diploma d'espanyol (nivell intermedi o nivell B2) 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.
- i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte laboral pertinent.
- j) **Haver satisfet la taxa d'inscripció** que estableix l'ordenança fiscal vigent número 16, Reguladora de la taxa per a expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per **9,00 €**. **La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.**

#### QUARTA. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància, en model normalitzat i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds estaran a disposició dels interessats a l'Oficina d'Atenció al ciutadà de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar i també en la pàgina web municipal (<http://www.santpol.cat>). Les sol·licituds s'hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, Plaça de la Vila, 1, o bé pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. **La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant.** Els exemplars



de sol·licitud estaran a disposició dels interessats a les oficines municipals i també es podran obtenir en la pàgina web municipal ([www.santpol.cat](http://www.santpol.cat)). Caldrà acompanyar la documentació següent, mitjançant fotocòpies o originals:

- DNI i/o passaport
- Acreditació titulació exigida. En el cas de presentar una titulació equivalent a l' exigida s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que s'acrediti l'equivalència.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: certificat de **nivell Elemental ( B-1)** de la Direcció General de Política Lingüística o titulació equivalent d'acord amb el previst al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de Maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català. Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a aquestes bases.
- Acreditació dels coneixements de llengua castellana: Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària a l'Estat espanyol. - Diploma d'espanyol (nivell intermedi o nivell B2) 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.
- Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que es trobin en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud: Haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- Currículum vitae acadèmic i professional. **Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.**
  - Document acreditatiu d'haver satisfet els drets d'examen que estableix l'ordenança fiscal vigent número 16, Reguladora de la taxa per a expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 9,00 €. Forma d'ingrés: Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament :
    - LA CAIXA ES44 2100 0212 11 0200000512 – CODI ENTITAT: 0367456
  - No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants, per no presentar-se a les proves o per no superació del procés selectiu.
  - **La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.**
  - Acreditació del mèrits al·legats. El Tribunal Qualificador no en podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. **L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà**



**mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs** emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis. Per **acreditat l'experiència professional en el sector privat** caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o **còpia del contracte de treball acompanyada d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social**. Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

En el cas que els requisits i els mèrits s'acreditin mitjançant fotocòpies, els/les aspirants que havent superat el procediment selectiu, resultin proposats pel Tribunal per ser nomenats/des, hauran d'acreditar prèviament els requisits exigits i els mèrits al·legats mitjançant fotocòpies dels originals compulsades per la mateixa secretaria de l'Ajuntament.

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis i en el web municipal [www.santpol.cat](http://www.santpol.cat) i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria en el BOPB i en el DOGC**.

#### **CINQUENA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el/la President/a de la Corporació, dictarà una resolució en la que declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació ([www.santpol.cat](http://www.santpol.cat)).
2. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria, que **estaran identificats amb el número de registre d'entrada de les sol·licituds**, amb indicació dels motius d'exclusió i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els aspirants disposaran d'un termini de **DEU DIES HÀBILS** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant l'alcaldia les **reclamacions** que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.
3. Aquesta resolució determinarà també el lloc, data i hora d'inici de les proves i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.
4. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de DEU dies, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants provisional d' admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.



5. Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

### **SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

1. El Tribunal qualificador que es nomenarà es compondrà pels següents membres:

President: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament

Vocals:

Un vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un vocal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.

Dos vocals tècnics en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Secretari/ària :

Les funcions de secretari/a del Tribunal Qualificador recauran en el Tècnic/a de Recursos Humans o personal laboral fix adscrit al departament de Recursos Humans, d'acord a l' establert a l'article 16 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Secretari/a no té la condició de membre del Tribunal Qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord al previst a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

2. El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna de les proves amb veu però sense vot.
3. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels membres suplents respectius.
4. Els membres del tribunal s'abstindran d'intervenir i els aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
5. El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.
6. Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir. Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.
7. La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels membres suplents respectius. El tribunal no es pot constituir ni actuar sense la presència del seu president i secretari o, si s'escau, de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.
8. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.





## **SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

### **7.1 FASE D'OPOSICIÓ ( Màxim 30 punts ) :**

Els aspirants seran cridats per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, 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, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

### **Primera prova.- De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:**

**Primer exercici:** Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell elemental de català ( B-1), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Els /les aspirants que acreditin el nivell exigít, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

El Tribunal qualificador demanarà l'assistència tècnica del consorci de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

**Segon exercici:** Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que el Tribunal designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte.





Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

**Segona prova.- Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:**

**Primer exercici. Exercici teòric. De caràcter obligatori i eliminatori.**

Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives, relatives al contingut del temari que s'adjunta en l'ANNEX I. La puntuació màxima serà de **10 punts**, puntuant 0,50 punts cada pregunta resolta favorablement. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,05. Seran eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 5 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 45 minuts.

En el 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, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

**Segon exercici.- Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.**

Consistirà en l'execució d'un o diversos treballs que plantejarà el Tribunal corresponents al lloc de treball en un **termini màxim d'una hora**.

La puntuació màxima serà de **20 punts**. Quedaran eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts en el resultat de la prova.

El valorarà la correcta execució del treball, el temps transcorregut en l'execució, el domini de les eines emprades i el coneixement dels materials usats i aquells elements que el Tribunal cregui oportuns de valorar.

**7.2 FASE DE CONCURS( Màxim 8 punts)**

Finalitzada la fase d'oposició el Tribunal valorarà els mèrits aportats pels aspirants.

**L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs** emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis. Per **acreditar l'experiència professional en el sector privat** caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o **còpia del contracte de treball acompanyada d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social**. Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.



El barem per a la seva puntuació serà el següent:

**a) Experiència professional: fins a un màxim de 3 punts**

- Per serveis efectius prestats en el lloc de treball concret al que s'aspira o amb funcions idèntiques, si aquests serveis han estat prestats en una **administració pública local** com a funcionari, personal laboral o a través de contracte de serveis, a tenor de 0,20 punts per cada mes complet de servei actiu.
- Per serveis efectius prestats en el lloc de treball concret al que s'aspira o amb funcions idèntiques, si aquests serveis han estat prestats en una **altra administració pública**, a raó de 0,10 punts per cada mes complet de servei actiu.
- Per serveis efectius prestats en el lloc de treball concret al que s'aspira o amb funcions idèntiques, si aquests serveis han estat prestats en l'àmbit de l'empresa privada, a tenor de 0,05 punts per cada mes complet de servei actiu.

**b) Formació fins a un màxim de 3 punts**

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris **directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir** (veure la base segona) realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 9 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 10 i 24 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 25 i 49 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 50 i 99 hores, per cadascun 0,50 punts.

**c) Altres títols acadèmics, fins a un màxim de 2 punts:**

- 1.) Dintre de les funcions del lloc de treball s'inclou col·laborar en les tasques d'atenció, tant personal com telefònica als usuaris de l'OAC. Al tractar-se d'un municipi turístic es valorarà com a mèrits el coneixement de llengües estrangeres ( Angles i/o Frances i/o Alemany) :

Per disposar de la titulació de centres oficials d'ensenyament d'idiomes que corresponen als nivells definits en el MECR (Marc europeu comú de referència per a les llengües):

- A1- Nivell Elemental: 0,25
- A2- Nivell Bàsic: 0,50
- Qualsevol nivell superior al bàsic: 0,75

- 2.) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació ACTIC:
  - Nivell Bàsic: 0,25 punts
  - Nivell Mitjà : 0,50 punts
  - Nivell Avançat: 0,75 punts



### **En relació a la formació:**

En cas que la persona aspirant disposi dels dos certificats de igual matèria i/o contingut, el Tribunal qualificador valorarà únicament el de nivell més alt.

Els cursos realitzats en que les certificacions acreditatives dels quals, no s'indiqui el nombre d'hores dels mateixos, no es computaran.

**Només es computaran les formacions de cursos realitzades a partir de l'any 2009.** Aquesta limitació no afectarà a les titulacions relacionades amb el coneixement d'idiomes.

Es considerarà Formació tota aquella que tingui relació directa amb les funcions pròpies del lloc de treball, els programes informàtics de gestió vinculats així com de coneixements sobre legislació aplicable a la feina a realitzar.

**En relació a la formació i a Altres Títols acadèmics, aquells cursos/títols que tinguin un contingut igual o molt similar només seran valorats una sola vegada.**

El mateix criteri per aquests cursos/títols al que s'ha assistit per actualització de continguts.

### **7.3 REALITZACIÓ D'ENTREVISTA PERSONAL. 2 punts.**

El Tribunal podrà mantenir una entrevista amb cadascun dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, així com de conductes desitjables pel desenvolupament de la feina. També es pot plantejar diverses situacions diàries que poden succeir en el lloc de treball a efectes de valorar la conducta de l'Aspirant davant d'aquestes situacions.

L'entrevista, és de caràcter facultatiu per part del tribunal, i obligatori per als aspirants cridats, la qualificació màxima a atorgar serà **de 2 punts**.

### **VUITENA.- CRITERI DE DESEMPAT**

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà a favor dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta en l'exercici pràctic. En cas de nova coincidència, se situarà en número superior en l'ordenació de la borsa l'aspirant que major puntuació obtingui en l'apartat a) de la fase de concurs (experiència professional).

### **NOVENA.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE COMPOSICIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

Acabat el procés selectiu, el Tribunal publicarà els resultats globals en el tauler d'anunci de l'Ajuntament i a la pàgina web **www.santpol.cat**, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la



proposta de contractació i l' d'ordenació de la borsa de treball per cadascuna de les especialitats.

La persona proposada pel Tribunal per la seva contractació haurà d'aportar la documentació requerida a Secretaria per la seva compulsa.

## **DESENA. REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

9.1 Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves de les bases de selecció, passaran a formar part d'una borsa de treball de la categoria a la que s'han presentat, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcial, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal d'aquesta categoria laboral.

9.2 Els integrants de la borsa restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència del servei a cobrir el procediment podrà ser:

### **Cobertura ordinària:**

S' intentarà la comunicació telefònica, al telèfon facilitat a la instància, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia i/o en el seu cas, la comunicació via adreça de correu electrònic que hagin facilitat. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 48 hores per acceptar-la.

**Si l'aspirant no es pronuncia envers l'oferta proposada dins del termini marcat o la rebutja habilita al departament de Recursos Humans a la crida de la següent persona.**

Si una persona es cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada per segona vegada, passarà a ocupar la darrera posició de la borsa vigent.

### **Cobertura urgent:**

Per aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat, i si no s'obté resposta de la persona en el termini de 24 hores, es passarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en que estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

**9.3 Es obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.**

9.4 D'acceptar l'oferta haurà d'aportar en el termini en que sigui requerit els documents acreditatius de les condicions exigides a les bases que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud.

**També s'haurà d'aportar certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.**



Els contractes laborals o els nomenaments, que es subscriuguin amb els aspirants cridats, ho seran per durada determinada, en les modalitats adients a cada cas (interinitat per substitucions, obra o servei, etc.) transcorreguda la qual finalitzarà la relació laboral.

**9.5 Si una persona ha estat cridada i ha estat contractada temporalment, un cop finalitzat el contracte tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.**

9.6 En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

9.7 Quan el departament de Recursos Humans rebí per part del cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'un borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o la seva professionalitat, o bé un informe per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i suposarà l'exclusió definitiva de la borsa.

**9.8 La durada d'aquesta borsa serà d'un màxim de tres anys o fins l'aprovació d'una nova borsa de treball d'aquesta categoria.**

### **ONZENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

D'acord als articles 51 i 53 del Decret Legislatiu 1/1997 i a l'article 70.f) del Decret 214/1990, aquestes bases reguladores preveuen un període de pràctiques .

El període de practiques s'iniciarà en el moment en què les persones aspirants siguin nomenades com a funcionaris en pràctiques i **tindrà una durada de 9 mesos.**

**El període de practiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte.**

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran excloses del procés selectiu. Per a la qualificació de les persones aspirants el tribunal comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores, que hauran de formar part de la Corporació amb funcions de comandament. Aquestes persones presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, que bàsicament son: els coneixements del seu treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les funcions la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran excloses del procés selectiu.

Aquest informe es pot emetre'l abans de la finalització del període de pràctiques en cas que el comportament del candidat/a impliqui una desadaptació a les tasques pròpies del lloc convocat.



Les persones que no hagin pogut ser avaluades en al fase de pràctiques per trobar-se en situació de baixa per maternitat, paternitat, incapacitat temporal, o per haver estat suspès de funcions com a conseqüència del compliment d'una sanció o de l'adopció d'una mesura cautelar en un procediment disciplinari, el tribunal qualificador acordarà obligatòriament la seva reincorporació al període de pràctiques un cop finalitzada la causa que impedia la seva realització i que va motivar la seva paralització.

Els/les aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposats/ades a l'òrgan competent per a ser nomenats funcionaris/àries de carrera. En cas que els/les aspirants no hagin superat aquesta fase, l'òrgan proposarà el nomenament en pràctiques de les següents persones de la llista, sempre que aquestes hagin superat tot el procés de selecció .

### **DOTZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del mateix òrgan que els ha dictat, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### **TRETZENA. PUBLICITAT**

Les bases íntegres es publicaran al BOPB, en el tauler d'edictes i en el web municipal.  
En el Diari Oficial de La Generalitat de Catalunya es publicarà el corresponent anunci de referència.

## **ANNEX I**

### **Tema 1**

Aspectes bàsics del marc normatiu i institucional: Principis generals de la Constitució espanyola. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Principis generals de l'Estatut d'autonomia de Catalunya. El Síndic de Greuges.

### **Tema 2**

L'organització de l'Administració pública: Concepte d'Administració pública. L'organització de l'Administració pública espanyola. L'organització administrativa de les entitats locals i concretament dels Ajuntaments.



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

#### Tema 3

L'organització del servei públic: Concepte de servei públic. Indicadors de qualitat i la seva relació amb els procediments de treball. Criteris d'organització i de coordinació. Treball en equip en les activitats de suport. Dinàmica de grup de treball. L'orientació a la ciutadania. L'orientació als resultats.

#### Tema 4

El personal al servei de l'Administració Local : Continguts bàsics de la normativa que regula la funció pública de l'Administració Local. Estructura. Accés. Formació i promoció. Drets i deures del personal funcionari. Incompatibilitats. Règim disciplinari. Riscos laborals i riscos específics. Protecció de dades de caràcter personal.

#### Tema 5

L'actuació de l'Administració: Funció, conceptes bàsics i característiques del procediment administratiu.

#### Tema 6

Atenció a la ciutadania: Els drets de la ciutadania davant l'Administració. Acollida i informació. La comunicació efectiva de recepció i transmissió d'informació. Els fluxos de comunicació. La recepció (front office) i la imatge corporativa. Identificar, orientar, adreçar o acompanyar. Protocols d'actuació i normes de seguretat. Nocions bàsiques de protocol.

#### Tema 7

Processos de comunicació interpersonal: L'escolta efectiva. El contingut del missatge en la comunicació interpersonal. Dificultats, barreres i solucions. La comunicació telefònica. La comunicació telemàtica. Elaboració de documents escrits breus: avisos i rètols.

#### Tema 8

Tractament i gestió de la documentació: Normativa bàsica sobre la documentació administrativa. Documents administratius i tipologia. El registre d'entrada i de sortida de documents: funcions i organització.

#### Tema 9

L'acte administratiu: concepte i classes. Motivació i Forma.

#### Tema 10

El silenci administratiu . L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals

#### Tema 11

La notificació i la publicació dels actes administratius. Com s'ha de practicar, a qui s'ha de practicar. Contingut Notificació. Tramitació.

#### Tema 12

Invalidesa dels actes : nul·litat de ple dret, anul·labilitat

#### Tema 13

Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes