



Ajuntament
Sant Martí Sarroca

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 6 de setembre de 2018 s'han aprovat les bases i convocatòria del procediment selectiu per a la selecció, en règim de personal funcionari interí, i per concurs - oposició d'un/a vigilant municipal i la constitució d'una borsa de treball d'aquest servei.

Les sol·licituds i la documentació acreditativa s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de dilluns a divendres laborables de 8:00 a 14:00 hores en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de la publicació de la convocatòria al DOGC.

El que es fa públic per a general coneixement.

Sant Martí Sarroca, 18 de setembre de 2018.

Josep Olivella i Almirall
Alcalde.

BASES DEL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, I PER CONCURS-OPOSICIÓ D'UN/A VIGILANT MUNICIPAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, PER A L'AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ SARROCA

Primera.- Objecte.

1.1 Aquestes bases s'emparen en allò establert en l'article 92 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local pel qual correspon exclusivament als funcionaris de carrera al servei de l'Administració local l'exercici de les funcions que impliquin la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals i en concret les que impliquin exercici d'autoritat.

■ C/Ferran Muñoz, 4-6
08731 Sant Martí Sarroca (Barcelona)
Tel. 93.899.11.11 - Fax. 93.899.15.12
st.martisa@diba.cat

www.santmartisarroca.cat



1.2 Les bases regularan el procés selectiu pel sistema de concurs oposició, d'una plaça de funcionari/a interí/na de Vigilant municipal.

El grup classificatori és Altres agrupacions professionals i està dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la legislació vigent.

1.3 Les funcions bàsiques segons del lloc de treball són, entre d'altres, les següents:

- 1) Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- 2) Custodiar i vigilar els béns, instal·lacions i dependències municipals.
- 3) Comprovar alarmes, realitzar tasques de vigilància al carrer, a les dependències municipals i als actes festius i/o oficials.
- 4) Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals.
- 5) Realitzar tasques de control i vigilància d'obres, activitats i a la via pública en general (brossa, senyals de trànsit, tinença d'animals domèstics, abandonament de vehicles, abusos d'estacionament, control de llicències i establiments, acompliment d'horaris comercials, venda ambulants, grues, etc.) i controlar les ocupacions de la via pública, pel que fa a la seva ubicació.
- 6) Intervenir en conflictes privats i en problemes de convivència ciutadana quan sigui requerit.
- 7) Realitzar tasques de notificació i repartir documentació diversa quan sigui necessari (citacions judicials, cartells informatius, escrits, acords dels òrgans de col·legiats de l'ajuntament i decrets d'alcaldia, etc.).
- 8) Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposa la normativa vigent (en casos de desastres, incendis, inundacions, nevades, apagades de enllumenat públic, etc.).
- 9) Coordinar-se i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat o cossos policials d'acord amb el que disposa la normativa vigent.
- 10) Obrir i tancar les dependències municipals que tinguin assignades.
- 11) Elaborar informes propis de la seva activitat.
- 12) I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.4. La dedicació horària setmanal: 38 hores.

Tipologia de la jornada:

Preferentment torn de nit.

Retribució bruta anual: 18.422 euros (aproximadament)



Segona.- Condicions generals dels participants.

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits generals següents:

- a) Ser espanyol/a. És preceptiva la nacionalitat espanyola per ser un lloc de treball que implica una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'administració pública.
- b) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o títol equivalent, o superior.
- c) Haver complert 18 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- e) No haver estat condemnat per cap delictes.
- f) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- g) 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.
- h) Tenir coneixements de nivell de suficiència de català (certificat B) d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- i) Estar en possessió del permís de conduir classe B.
- j) Tenir una alçada mínima de 1,60 m per les dones i 1,70 m pels homes.



Ajuntament
Sant Martí Sarroca

Tercera. Característiques del contracte

A la persona seleccionada se li nomenarà funcionari interí en tant en quant no es proveeixi la plaça definitivament.

Quarta.- Presentació de les sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament dins el termini de **vint dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Província de Barcelona.

Els aspirants hauran de presentar la següent documentació adjunta a la sol·licitud:

- Fotocòpia del DNI o NIE.
- Currículum personal i professional.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Fotocòpia de la documentació exigida com a requisit (clàusula segona).
- Fotocòpia de la documentació acreditativa de mèrits al·legats.
- Certificació acreditativa del nivell de català exigít.

La documentació exigida es podrà presentar en el Registre de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca (Ferran Muñoz, 4-6, 08731 Sant Martí Sarroca) de dilluns a divendres laborables de 8:00 a 14:00 hores.

La documentació, que haurà de presentar-se en qualsevol de les llengües cooficials de Catalunya, també podrà presentar-se per correu administratiu, d'acord amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (caldrà enviar un correu electrònic advertint-lo a l'adreça de correu electrònic romerogc@diba.cat, com a molt tard l'últim dia de presentació de sol·licituds). També es podrà fer servir la seu electrònica de l'Ajuntament.

■ C/Ferran Muñoz, 4-6
08731 Sant Martí Sarroca (Barcelona)
Tel. 93.899.11.11 - Fax. 93.899.15.12
st.martisa@diba.cat

www.santmartisarroca.cat



Consideracions per a la presentació de la documentació:

- Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional. Per tant és necessari presentar un certificat de vida laboral.

Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

En el moment de presentar la sol·licitud, és imprescindible presentar la documentació acreditativa dels requisits exigits a la convocatòria i dels mèrits al·legats pel candidat. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del procediment. La manca d'acreditació dels mèrits comportarà que no es valori cap mèrit en el procés de selecció.

Cinquena.- Admesos/es i exclosos/es

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i dins dels 7 dies hàbils següents, es farà pública la llista provisional d' admesos/es i exclosos/es, així com la valoració provisional dels mèrits al·legats en el cas de les persones admeses, al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament..

Les persones aspirants disposaran de 3 dies hàbils per presentar possibles reclamacions, transcorreguts els quals es publicarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació de la data, hora i lloc de realització de la primera prova, per a aquells aspirants pre- seleccionats.

Sisena.- Tribunal Qualificador.

El tribunal qualificador estarà format per un president, dos vocals titulars i un secretari, tots ells personal de l'Ajuntament o d'una altra administració d'igual o superior categoria a la plaça convocada. Els membres del tribunal seran els que s'indicaran en la resolució de l'alcaldia que inclogui la llista d'admesos i exclosos.



El tribunal no podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i elevarà la proposta de nomenament, a favor del candidat que més s'ajusti a les clàusules i requisits esmentats a aquestes bases.

Setena.- Selecció

La selecció es farà pel sistema de concurs – oposició. En cas d'empat entre els candidats es prioritzarà la sol·licitud presentada per estricte ordre de registre d'entrada.

FASE D'OPOSICIÓ

7.1. Coneixement teòrics

Consistirà en contestar per escrit en un període de 45 minuts una prova tipus test amb 40 preguntes i que versaran sobre l'establert a l'annex de les presents bases.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. La no superació de l'exercici determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

7.2 Prova de coneixement de la llengua catalana.

Exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell B de la Junta Permanent de Català o equivalent.

7.3. Entrevista

Consistirà en una entrevista personal amb els aspirants que hagin superat les proves anteriors, en la qual el tribunal podrà formular-los preguntes vers aspectes curriculars, les proves realitzades i el contingut del temari (annex I). Aquest exercici es qualificarà de 0 a 5 punts i no serà eliminatori.



FASE DE CONCURS

Valoració de mèrits

El Tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels aspirants, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

A) Perfil professional:

- I) Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc a proveir en l'Administració local a raó de 0,10 punts per any treballat, fins a un màxim de 2 punts.
- II) Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc a proveir en l'Administració autonòmica, estatal, entitats i empreses privades a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1 punts

Es podrà obtenir com a màxim per aquest concepte: **3 punts**.

b) Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques així com de Règim Local, segons el barem següent:

Cursos d'una durada de fins a 20 hores: 0,10 punts per curs
Cursos d'una durada de fins a 40 hores: 0,20 punts per curs
Cursos d'una durada de fins a 60 hores: 0,30 punts per curs
Cursos d'una durada de més de 60 hores: 0,50 punts per curs

Es podrà obtenir com a màxim per aquest concepte: **2 punts**.

Vuitena.- Resultats de la selecció

Una vegada finalitzat el procés, el Tribunal Qualificador farà pública la relació de persones que hagin superat el procés, la qual s'eleva al President de la Corporació



per a que procedeixi a la formalització del corresponent nomenament en la persona del primer classificat.

El candidat proposat ha de presentar, en el termini de cinc dies hàbils a la publicació dels resultats, **informe mèdic** de no patir cap malaltia, defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs de treball a cobrir.

En cas d'haver estat proposat pel tribunal qualificador i no presentar la documentació requerida, així com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant, el president del tribunal efectuarà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta.

Novena.- Vigència de la borsa i especificitats del reingrés

Resultat d'aquesta convocatòria l'Ajuntament constituirà una borsa de treball en la categoria de Vigilants Municipals amb l'objectiu de realitzar possibles nomenaments d'interinatges durant un període de dos anys.

El reingrés a la borsa dels candidats que hagin estat contractats a través de la present borsa en cap cas podrà ser superior a 2. Exhaurit aquest número es cridarà al següent en la llista.

Desena.- Període de prova

L'aspirant contractat tindrà un període de prova d'1 mes, que si no se supera implicarà l'extinció de la relació funcional.

Onzena.- Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el correcte funcionament del procés.

Dotzena.- Recursos contra les presents bases.

Aquesta convocatòria, les seves bases i tots els seus actes administratius i el de les actuacions del Tribunal qualificador, els podran impugnar les persones interessades, tal com estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Tretzena.- Tractament de les dades de caràcter personal.

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals dels sol·licitants seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria, d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

ANNEX 1.

TEMARI VIGILANT MUNICIPAL.

- 1.- Els vigilants municipals: concepte i funcions.
- 2.- La legislació sobre trànsit, circulació de vehicles amb motor i seguretat vial. Normes generals de circulació. Senyalització. Permisos i llicències de conduir. Condicions dels vehicles per poder circular.
- 3.- L'atenció al ciutadà en situacions de perill per a la vida i la integritat física. Els primers auxilis.
- 4.- El municipi de Sant Martí Sarroca.
5. El procediment administratiu comú. Concepte, significat i principis generals. Les fases del procediment administratiu: Iniciació, Ordenació, Instrucció i finalització. El silenci administratiu.
6. L'acte administratiu. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós -administratiu.
7. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Alcalde, elecció, atribucions i competències. El Ple: atribucions i competències. La Junta de Govern Local.