



## **ANUNCI**

El ple de l'ajuntament, en la sessió ordinària del 28 de desembre de 2018 va aprovar les bases d'una convocatòria de concurs oposició per a una plaça laboral d'agent cívic següents:

### **1.- Objecte:**

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de la selecció per ocupar una plaça d'agent cívic, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera,

### **2.- Característiques de la plaça / lloc de treball:**

Plaça:	agent cívic,
Grup Classificació:	AP
Règim:	personal laboral
Complement destinació:	1.584,91euros bruts anuals
Complement específic:	2.882,11 euros bruts anuals
Tipus de relació:	fixe, per l'existència de plaça vacant.
Jornada:	temps parcial: 16,00 hores/setmanals
Sistema de selecció:	concurs-oposició, torn lliure.

### **3.- Funcions del lloc de treball**

Funcions bàsiques: Informar, sensibilitzar i promocionar aptituds cíviques amb l'objecte de fomentar accions de bona convivència i respecte entre la ciutadania, així com el bon ús del béns públics i privats. Aquestes funcions es desenvolupen en diversos àmbits relacionats amb la neteja viària i la gestió de residus, la tinença i cura d'animals de companyia, la mobilitat de vehicles i el comportament cívic de les persones.

Funcions específiques: porta a porta

- Atenció ciutadana en el servei de recollida porta a porta (repartiment de cubells, de bosses compostables, resolució de dubtes del servei i incidències)
- Control de l'inventari i material del servei.
- Seguiment i inspecció del bon ús del servei per part de la ciutadania (control diari, elaboració d'estadístiques de seguiment i anàlisi sobre el terreny i informació de les incidències conjuntament amb el servei de vigilància municipal.
- Gestió i control del servei realitzat per l'empresa de recollida de residus (comunicar i rebre incidències, ser la persona interlocutora amb l'empresa concessionària del servei.
- Participar en els preparatius dels dispositius especials de mobilitat i residus en motiu de festes i/o actes públics.
- Inspecció visual de l'estat del mobiliari urbà, tal com bancs, papereres, punts dispensaris de bosses per a excrements de gossos.
- Executar les campanyes comunicatives i de sensibilització en els àmbits descrits en les funcions bàsiques.



## 4.- Requisits de participació

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

- a) Tenir nacionalitat espanyola.
- b) No superar l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions atribuïdes.
- d) No haver estat separat del servei, mitjançant expedient disciplinari, 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 o per a l'accés al cos o escala de funcionaris dels quals hagués estat separat o inhabilitat.
- e) Titulació: graduat escolar, ESO, FP1 o equivalent
- f) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell B.

Si l'aspirant/a no disposa del nivell B o certificat equivalent, ha de fer una prova, el resultat de la qual és d'apte/a o no apte/a.

Resten exempts de la prova de català, els/les aspirants/es que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedeix per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.



## 5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «BOP de Barcelona», la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) Fotocòpia del document nacional d'identitat
- c) Fotocòpia de la titulació Graduat escolar, ESO, FP1 o equivalent, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- d) Curriculum vitae
- e) Documents acreditatius dels mèrits al·legats per poder ser valorat en la fase de concurs.
- f) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- g) Certificat de nivell B de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori.

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu.

L'experiència professional s'acreditarà amb l'informe de vida laboral, acompanyat de certificació de l'empresa o l'administració pública corresponent, en el que s'especificaran els serveis prestats, la categoria professional, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació, o de fotocòpia del/s contracte/s de treball on constin les dades esmentades.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia dels títols expedits per l'organisme o centre corresponent que ha impartir els cursos amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en



# AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: [ajuntament@santestevdepalautordera.cat](mailto:ajuntament@santestevdepalautordera.cat)

crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

Els/les aspirants faran constar a la instància els mèrits que al·leguen per tal de ser valorats en la fase de concurs i n'adjuntaran la documentació acreditativa. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

El termini per presentar la sol·licitud serà de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la pagina web i al tauler d'edictes de l'Ajuntament. Igualment es senyalarà el dia de les proves. Es concedirà un període de cinc dies hàbils per esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 3 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos /exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

## 7.- Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estan compostat per:

Un President: un funcionari nomenat per la corporació.

Dos Vocals: tots dos funcionaris: un designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un altre per l'ajuntament de Sant Esteve de Palautordera,

Un Secretari: el de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.



# AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: [ajuntament@santestevdepalautordera.cat](mailto:ajuntament@santestevdepalautordera.cat)

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de mes de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti.

Tots els membres actuen en veu i vot i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat és resolt pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertoqui.

## 8.- Procés de selecció

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix, i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de dues fases: Oposició i Concurs.

### I) FASE D'OPOSICIÓ:

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la perdran el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

#### 1) Primer exercici: Prova de coneixement de la llengua catalana.

Els aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana han de realitzar una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

La qualificació de la prova és d'apte/a o no apte/a.

#### 2) Segon exercici: Prova cultural (obligatòria i eliminatòria)

Es valoraran els coneixements de l'aspirant sobre cultura general, actualitat i sobre el municipi de Sant Esteve de Palautordera.



# AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: [ajuntament@santestevdepalautordera.cat](mailto:ajuntament@santestevdepalautordera.cat)

El temps per a la seva realització és de 30 minuts i la seva puntuació total de 5,00 punts. Consistirà en un qüestionari amb varies opcions de resposta a escollir-ne una.

Per aprovar i continuar realitzant les proves és necessari obtenir la qualificació mínima de 2,50 punts.

### 3) Tercer exercici Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria)

Es valoraran els coneixements de l'aspirant vinculats amb el lloc de treball a desenvolupar.

Les preguntes versaran sobre l'Ordenança de Civisme de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera publicada al BOP número 184 del dia 3 d'agost de 2019 que figuren a la pàgina web municipal. Consistirà en un qüestionari amb varies opcions de resposta a escollir-ne una.

El temps per a la seva realització és de 30 minuts i la seva puntuació total de 10,00 punts.

Per aprovar i continuar en el procés de selecció és necessari obtenir la qualificació mínima de 5,00 punts.

## II) FASE DE CONCURS:

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

Consistirà en l'avaluació dels mèrits -sempre sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la instància- amb un màxim de 5,00 punts, que es podran obtenir en la forma següent:

- a) Experiència professional (mitjançant informe de vida laboral, contractes, certificats d'empresa i detall en currículum).
  - A l'Administració local, realitzant tasques similars al lloc de treball, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.
  - A d'altres administracions o en el sector privat, realitzant tasques similars al lloc de treball, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de 1 punt.
- b) Assistència a cursos i seminaris de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat d'acord amb el barem següent:



# AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- Activitats formatives d'entre 0 i 9 hores de durada, 0,00 punts per curs.
- Activitats formatives d'entre 10 i 20 hores de durada, 0,20 punts per curs.
- Activitats formatives d'entre 21 i 40 hores de durada, 0,30 punts per curs.
- Activitats formatives d'entre 41 i 60 hores de durada, 0,50 punts per curs.
- Activitats formatives d'entre 61 i 100 hores de durada, 0,75 punts per curs.
- Activitats formatives de més de 100 hores de durada, 1 punt per curs.

Els cursos, seminaris, jornades, etc que no indiquin les hores de durada es computaran de menys de 9 hores.

Aquest apartat es valorarà fins a un màxim de 2 punts, les fraccions no es computaran.

## **IV) FASE D'ENTREVISTA:**

Els aspirants/es que hagin superat les fases d'oposició i de concurs realitzaran una entrevista en la que es valorarà la seva idoneïtat respecte de les funcions del lloc a cobrir i l'adequació del candidat al perfil competencial cercat, i en la que es valorarà

- o les competències i habilitats dels aspirants/es en relació al lloc de treball,
- o grau de coneixement de les singularitats i de la situació del municipi.

Aquesta prova serà puntuada fins a un màxim de 3,00 punts. Aquesta fase no es realitzarà en el supòsit que només hi hagi un sol aspirant/a.

## **9.- Llista d'aprovat/des i proposta de nomenament**

El resultat final de la selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes a les successives fases d'oposició, de concurs i d'entrevista del procés de selecció.

L'òrgan de selecció farà públic al tauler d'anuncis i a la web municipal la relació d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà la proposta de nomenament a l'Alcaldia-Presidència. El nombre de persones proposades no podrà ser en cap cas superior al nombre de places convocades.



# AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

L'aspirant proposat presentarà al registre de documents, dins del termini de 5 dies naturals a partir del següent al de la publicació de la llista d'aprovats, declaració d'acceptació del lloc de treball.

Si l'aspirant/a proposat no presenta la declaració esmentada dins el termini indicat- tret dels casos de força major- no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en el concurs oposició. En aquest cas, el President de la Corporació formularà proposta a favor dels opositors que haguessin superat els exercicis, seguint l'ordre de la puntuació obtinguda.

## 10.- Incidències:

Les llistes definitives d' admesos i exclosos i el nomenament podran ser impugnats pels interessats, mitjançant la interposició del corresponent recurs contenciós administratiu, en el termini dels dos mesos posteriors a la seva publicació i sense perjudici de recursos administratius que procedeixin.

El Tribunal queda facultat per tal de resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

## 11.- Protecció de dades:

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 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

## 12.- Borsa de treball.

Els aspirants que hagin aprovat, sense haver obtingut plaça, formaran part d'una borsa de treball amb la finalitat de poder procedir amb celeritat i eficàcia a la provisió mitjançant personal, en cas que, durant dos anys, es produeixi vacant o que provisionalment no pugui ser ocupada pel seu titular.

Es constituirà la relació de persones aspirants a integrar-se en la borsa de treball segons la puntuació obtinguda efectuades en aquesta convocatòria.

## 13.- Assistència

L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció per aquest concurs com de tercera categoria.





# AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: [ajuntament@santestevedepalautordera.cat](mailto:ajuntament@santestevedepalautordera.cat)

## 14.- Dret supletori.

En tot allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/90, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

## 15.- Recursos.

Contra les convocatòries i les presents bases, i d'acord amb la LRJPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se els recursos administratius pertinents i recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la Sala d'aquesta Jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Sant Esteve de Palautordera, 11 de febrer de 2019  
L'alcalde

Daniel Fernández Fuster