



EDICTE

L'alcaldia presidència, per resolució 300/19, de data 22 de novembre de 2019, ha aprovat la convocatòria i les bases del concurs oposició públic per cobrir la plaça de Conserge-Informador de La Central, enquadrat en el personal laboral d'aquest ajuntament, en el grup de classificació AP-10, amb una jornada de 11 hores setmanals, i vinculat a la subvenció de la Diputació de Barcelona (Espais Naturals i Medi Ambient), següents:

“BASES QUE HAN REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR, PER TORN LLIURE, UN LLOC DE TREBALL DE CONSERGE-INFORMADOR, COM A PERSONAL LABORAL FIX D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MUNT, AMB JORNADA REDUÏDA

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATORIA

La provisió d'un lloc de treball de conserge-informador de La Central (Parc Montnegre i El Corredor), mitjançant el sistema de concurs-oposició, per torn lliure, enquadrat en el personal laboral d'aquest Ajuntament, en el grup de classificació AP-10, vacant a la plantilla, vinculat a la subvenció que concedeix la Diputació de Barcelona per finançar aquest centre d'informació. El contracte es troba inclòs als supòsit e) de l'art. 52 de l'Estatut dels treballadors i s'extingirà si no es concedeix la subvenció.

L'horari de treball serà en horari de 10 a 14 hores distribuïts en un dia laborable a la setmana, els dissabtes dels mesos d'abril, maig, juny, setembre i octubre i els diumenges i festius de tot l'any (excepte els dies 25 i 26 de desembre i 1 i 6 de gener), que fan una mitja d'11 hores a la setmana.

LLOC: Conserge- informador

Núm. LLOCS CONVOCATS: 1

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: AP-10

HORARI: 11 hores setmanals

SOU BRUT MENSUAL: 382,05€

Les funcions a desenvolupar són les següents:

- Obrir i tancar l'equipament.
- Facilitar al visitant la informació general del Parc del Montnegre i el Corredor: itineraris, fauna i flora, publicacions, normes d'ús, risc d'incendis...
- Tenir cura del material que hi ha i el que s'hi exposa.
- Donar informació sobre el museu de fauna vertebrada col·lecció de Jordi Puigduví.
- Promocionar el Punt d'Informació.
- Elaborar resums mensuals de freqüentació i de caracterització dels visitants, memòries anuals.
- Programar activitats al centre (xerrades, exposicions, etc.)
- Difusió de les activitats del centre (notes de premsa, web, radio)



Els 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.

Així mateix, donen el consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar la informació disponible a través del servei de Via Oberta, al Ministeri d'Educació, al Ministeri de Justícia, al SOC i a la Direcció General de Policia.

Segona.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

1. Ciutadania i edat: Ser ciutadà espanyol; ciutadà d'un dels estats membres de la Unió Europea; ciutadà de Noruega, Islàndia i Liechtenstein (països membres de l'associació europea de lliure comerç) i tenir 16 anys complerts.
2. Titulació: Certificat d'escolaritat o titulació equivalent.
3. Coneixement de la llengua catalana: Nivell B de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell B de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell B, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora



assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

4. No haver estat condemnat per cap delictes. No constar en el registre de delictes sexuals.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
6. No haver estat 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 llocs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

Tercera.- INSTÀNCIES I ADMISIÓ

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en el Registre de l'Ajuntament durant el termini de 20 dies naturals a partir de l'última publicació de la convocatòria al DOGC o al BOPB.

També poden presentar-se les sol·licituds en qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

Els drets per a la formació de l'expedient ascendeixen a 12,00 euros i s'hauran d'abonar amb la presentació de la instància o bé enviant-les per gir postal, havent-se d'acompanyar amb la sol·licitud, si es fa així, la fotocòpia del resguard del gir.

Podran presentar-se les instàncies a l'Oficina d'Atenció de la Vila del municipi de 8:30 a 14:30 hores, de dilluns a divendres, i dijous de 16:30 a 19:00 hores o a través de la seu electrònica del web municipal.

Els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases, i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

Les instàncies aniran acompanyades de la documentació relativa a la base segons 3, respecte el nivell de català. Respecte la documentació relativa a la base segona 1, 2 i 4 respecte delictes sexuals, l'aspirant dóna consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar aquesta informació a través del servei de Via Oberta, al Ministeri d'Educació i Direcció General de Policia.

Quarta.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, així com el lloc, la data i hora de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants.

La publicació de l'esmentada resolució al BOPB, ha de concedir un termini de deu dies per a subsanació i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el



Ajuntament
d'Arenys de Munt

termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o refutades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva que es farà pública de la mateixa manera. En la resolució també constaran els aspirant que hauran de fer la prova de català.

Cinquena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs-oposició estarà constituït, segons l'art. 60 del Text Refós de l'EBEP, de la següent manera:

- President: El secretari de l'Ajuntament o persona en qui delegui
- Un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un vocal a proposta de la Diputació de Barcelona, Àrea de Presidència, Servei d'assistència a l'organització municipal.
- Un tècnic de l'Ajuntament
- El representant sindical, amb veu però sense vot.
- Secretari: Un funcionari de la secretaria municipal, el qual tindrà veu, però no vot.

La designació del Tribunal es farà pública, com a mínim 15 dies abans de la celebració de les proves, al tauler d'edictes de l'Ajuntament. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveu l'art. 23 de la Llei 40/15, d'1 d'octubre.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat, la seva actuació s'ajustarà al que determina la Llei 40/2015, de règim jurídic.

El Tribunal tindrà categoria segona a efectes d'indemnitzacions.

Sisena.- FASE OPOSICIÓ

L'oposició constarà de tres exercicis:

- El primer exercici serà una prova de català de nivell B. Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que aportin, en el moment de presentar la instància per a prendre part en l'oposició o, en qualsevol cas, abans de l'examen, el certificat del nivell B, expedit per la Junta Permanent de Català o el Consorci de Normalització Lingüística.
- El segon exercici consistirà en respondre a un text de 20 preguntes basat en el temari de l'Annex 1.
- El tercer exercici consistirà en la redacció, utilitzant l'ordenador, d'un supòsit pràctic relacionat amb el temari o modelatge administratiu, que plantejarà el Tribunal immediatament abans de començar l'exercici. El temps per realitzar aquesta prova serà de 60 minuts.

Setena.- QUALIFICACIÓ DE LA FASE OPOSICIÓ



Les proves segona i tercera es qualificaran de l'1 al 10, quedant eliminat l'aspirant que no obtingui el 5.

La prova de català es qualificarà com APTÉ o NO APTÉ i quedarà exclòs qui no la superi.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui per a la fase de concurs, en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acta. En cas de no presentar-ho dins de termini, no s'obtindrà cap puntuació per la fase de concurs.

Vuitena.- FASE DE CONCURS

La fase de concurs no pot superar un terç de la puntuació global de la fase d'oposició.

1.- Experiència

- a) 0,5 punts per cada any complert (sense computar-se les fraccions) de treball realitzat en administracions públiques del grup C2 o superior fins a un màxim de 2 punts en aquest apartat.
- b) 0,25 punts per cada any complert (sense computar-se les fraccions) de treball realitzat en l'empresa privada del grup de cotització 6 de la Seguretat Social o superior fins a un màxim d'1 punt en aquest apartat.

L'experiència laboral s'acreditarà amb l'informe de vida laboral actualitzat i:

- contracte de treball
- o nomenament,

així com document en el que s'acrediti que s'ha realitzat funcions en l'especialitat del lloc de treball convocat. En cas de mancar algun d'aquests documents, no podrà ser objecte de valoració.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

No seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2.- Cursos

Assistència a cursos organitzats i/o autoritzats per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, Escoles d'Administració Públiques corresponents de les comunitats autònomes, Universitats i Institut Nacional d'Administracions Públiques. També es valoraran



els cursos impartits per altres Administracions locals o per associacions professionals o sector públic, sempre que estiguin finançats, autoritzats i/o acreditats en el marc de la formació contínua o permanent de les administracions públiques pel seu personal.

- Per cursos de formació en relació amb l'objecte de la convocatòria, a partir de l'any 2009 (inclòs):
 - d'una durada de fins a 20 hores (inclòs), 0,05 punts amb un màxim de 0,10 punts.
 - d'una durada entre 21 i 40 hores, 0,10 punts, amb un màxim de 0,20 punts.
 - d'una durada de més de 41 hores, 0,15 punts, amb un màxim d'0,30 punt.

- Per cursos d'informàtica, a partir de l'any 2009 (inclòs):
 - de durada de fins a 20 hores (inclòs), 0,05 punts amb un màxim de 0,10 punts.
 - de durada superior a 21 hores i fins a 50 hores, 0,10 punts amb un màxim de 0,20 punts.
 - de durada superior a 51 hores, 0,20 punts amb un màxim d'0,40 punts.

Nota: els cursos dels quals no s'acrediti durada no es valoraran.

Caldrà aportar les còpies dels títols.

Novena.- ENTREVISTA

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball, l'experiència professional de l'aspirant, les seves motivacions i actituds. La puntuació màxima global de l'entrevista serà de 2 punts. Així mateix, el Tribunal podrà acordar no fer l'entrevista si considera que la mateixa no és necessària.

Desena.- QUALIFICACIÓ FINAL

A les puntuacions obtingudes en fase d'oposició se'ls sumaran les obtingudes en fase de concurs i l'entrevista, si s'escau. El Tribunal farà públic un llistat ordenat dels aspirants, amb les puntuacions finals atorgades a cada un d'ells.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Onzena. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Els aspirants que hagin superat les proves de les fases d'oposició i concurs, constituïran una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques.



L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, pel que es procedirà a la crida dels candidats.

La persona que no comparegui o que renunciï després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa (expressament o tàcitament) una oferta de treball quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Quan una persona que formi part de la borsa hagi ocupat un lloc temporalment i finalitzi el servei, tornarà a incorporar-se en la borsa, passant a ocupar el primer lloc, sempre que hagi obtingut un informe positiu.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o haguessin transcorreguts 2 anys.

Dotzena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

L'aspirant proposat ha de presentar a l'Àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, els originals dels documents que s'hagin aportat durant el procediment de selecció, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la crida de l'integrant de la borsa de treball, sempre i quan aquesta documentació no s'hagi obtingut a través de l'Administració electrònica (Via Oberta).

L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

Tretzena.- PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova de dos mesos. Abans de la finalització del període de prova, el responsable de l'àrea o departament on presti els seus serveis la persona seleccionada haurà d'emetre un informe amb la valoració favorable o desfavorable del candidat. En cas que la valoració sigui desfavorable, el funcionari haurà de deixar el lloc de treball.

Catorzena.- INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a les places convocades reuneixen les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Quinzena.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de



Ajuntament
d'Arenys de Munt

desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

Setzena.- RECURSOS

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovatats s'ha d'exposar al Tauler d'Anuncis de la Corporació i contra el seu resultat es podrà interposar recurs davant el president de l'Entitat en el termini i amb els efectes dels articles 114 a 117 de la Llei 39/2015. Aquestes bases i la convocatòria d'oposició podran ser impugnades pels que es considerin interessats legítims, mitjançant la interposició de recurs contenciós-administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de 2 mesos comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOP, sense perjudici que es pugin interposar altres recursos que es considerin adients per la defensa dels seus interessos”.

Aquestes bases es fan públiques per a que en el termini de 20 dies naturals de de la última publicació, els interessats puguin presentar-se a la mateixes.

La secretària,
M. Carmen Gómez Muñoz-Torrero
Arenys de Munt, 25 de novembre de 2019



Ajuntament
d'Arenys de Munt

ANNEX 1 TEMARI

Dret Administratiu

Tema 1.- L'acte administratiu. L'Administrat.

Tema 2.- El procediment administratiu. Normes reguladores. Recepció i registre de documents. Especial referència a l'àmbit local.

Tema 3.- Classes de contractació administrativa. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i l'Administració. Tipus de contractes.

Tema 4.- La responsabilitat de l'Administració pública.

Tema 5.- El pressupost municipal. La despesa pública.

Tema 6.- El municipi d'Arenys de Munt. El terme municipal. La població. L'organització municipal. Competències.

Tema 7.- Ordenances i reglaments de les Entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 8.- El modelatge administratiu a l'administració local.

Tema 9.- Administració electrònica.

Tema 10.- Els punts d'informació als espais naturals: funcions i la informació que s'ha d'oferir al visitant de l'espai natural. Cartografia: interpretació de mapes, escales.

Tema 11.- Vigilància del medi natural: agents rurals, regulació sobre l'accés motoritzat al medi natural.

Tema 12.- Mesures de prevenció d'incendis forestals.

Tema 13.- El parc del Montnegre i el Corredor: característiques generals i normativa.

Tema 14.- Informàtica bàsica, processador de textos, bases de dades i full de càlcul.

Tema 15.- Nocions bàsiques de correu electrònic i internet.