



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 21.05.2019, aprovà les bases específiques reguladores de la provisió d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va, concurs oposició, torn lliure, i simultàniament la convocatòria, i a continuació es publiquen íntegrament:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER L'OFICINA PROMOCIÓ DEL MUNICIPI I DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ I PEL SISTEMA TORN LLIURE.

1. Objecte de la convocatòria, forma d'accés i procediment de selecció

És objecte de la present convocatòria la cobertura definitiva del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, adscrita a l'Oficina de promoció del municipi i desenvolupament econòmic, dins l'Escala d'Administració General, subescala administrativa, grup C2, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Malgrat de Mar i que figura a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2019.

El sistema de selecció serà el de concurs – oposició, torn accés lliure.

2. Retribució i dedicació horària

Retribucions: sou base Grup C2, CD nivell 14 CE: 9.800,56 €/bruts anuals.

Dedicació: 35 hores setmanals, de matí o tarda, incloent el treball en festius i caps de setmana amb respecte als períodes de descans setmanal establerts legalment.

Règim: Laboral.

3. Funcions

- Atendre i informar al públic, donant informació general, orientant i solucionant possibles problemes, en diferents idiomes, de forma habitual per la qual cosa s'exigeix bones habilitats de comunicació i/o tenir capacitat per fer canvis freqüents en les tasques de suport administratiu i atenció al públic. Atenció presencial, telemàtica i telefònica.
- Donar suport a la gestió administrativa i a l'elaboració de documentació requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball.
- Tramitar expedients sota directrius o procediments definits, realitzar càlculs senzills, distribuir correspondència, confeccionar documents, resolucions o similars.
- Arxivar documentació i fer el control de documents.

- Donar suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències.
- Controlar l'abastiment de material d'oficina o altres materials dins el seu àmbit de treball.
- Realitzar la traducció de diferents escrits del departament.
- Realitzar traduccions simultànies per a la policia local.
- Realitzar un seguiment i sol·licitud del material de promoció turística i vetllar pel material de l'Oficina de la Plaça de l'Ancora i l'Oficina de l'Edifici de ca l'Arnau.
- Executar les activitats de dinamització de comerç de comú acord amb les línies d'actuació del departament i l'Associació de Comerciants de Malgrat: Fires de comerç i artesanía.
- Formar i donar recolzament als estudiants en pràctiques o becaris.
- Donar suport en diferents activitats, liderades pel departament, de dinamització turística i comercial al municipi.
- Preparació del material de promoció necessari per a l'assistència a les accions de promoció fora del municipi.
- Elaboració, verificació, seguiment i actualització de mailings.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les bases complertes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran al Portal de Transparència de l'Ajuntament i web municipal; un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al "*Boletín Oficial del Estado*" (en el quals s'inclourà l'avís que els successius anuncis es publicaran al web municipal i E-Tauler).

4. Condicions dels/de les aspirants

Podran participar en aquest procediment selectiu, el qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.



- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria, graduat Escolar, Formació Professional de 1r grau, o equivalent.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- e) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), lliurat per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català.

D'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, quedaran exemptes de realitzar la prova, les persones aspirants que aportin com a mínim el Certificat de nivell intermedi de català o equivalent, o que hagin obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal a l'Ajuntament de Malgrat de Mar, en que hi hagués establerta 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. Així mateix, d'acord amb el que estableix el Decret 233/202, de 25 de setembre, restaran exemptes de realitzar aquesta prova els i les aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al requerit, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, hauran de demostrar un coneixement adequat de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el tribunal de selecció.

Es podrà acreditar aquest coneixement presentant un dels documents següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol establert al RD. 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.

h) Acreditar coneixements d'anglès i francès i/o alemany equivalents al nivell B1 de l'Escola Oficial d'Idiomes. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a través d'una prova específica d'idioma anglès, i de francès i/o alemany, a escollir per l'aspirant.

5. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Malgrat de Mar (C. Carne) una instància segons el model que s'adjunta a aquestes bases al/la President/a de la corporació, o al registre electrònic amb instància genèrica. (<https://www.ajmalgrat.cat/ajuntament-seu-electronica/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>).

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. ***En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Malgrat de Mar, per correu electrònic a recursoshumans@ajmalgrat.cat.***

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Còpia del DNI En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat.
- Còpia de la titulació requerida.
- Còpia del certificat del nivell de suficiència de català (nivell C1)
- Còpia de l'acreditació de coneixement de llengua castellana, per les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Còpia de l'acreditació de coneixement de la llengua anglesa, francesa i/o alemanya, nivell B1 EOI. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de la llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista en les presents bases.
- Currículum vitae i còpies dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en fase de concurs. Els mèrits que no siguin acreditats suficientment no seran valorats.
- Acreditació del pagament dels drets d'examen.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al BOP o al DOGC. Els/Les aspirants han de manifestar en la seva sol·licitud que reuneixen totes les condicions exigides a la base quarta i que accepten aquestes bases.

6. Admissió dels/de les aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Sra. Alcaldessa, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran a l'E-Tauler de la Corporació i a la pàgina web: www.ajmalgrat.cat.



En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possible reclamacions, es donarà a conèixer la composició del tribunal qualificador i la data, l'hora i el lloc d'inici de les proves.

7. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la manera següent:

President/a: Secretari de la Corporació de la Corporació.

Vocals: 2 tècnic/a experts designats per l'alcaldia i 2 vocals proposats per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

Actuarà com a secretari del tribunal, amb veu i sense vot, un empleat de la corporació. En el cas que actuï com a secretari un dels vocals, tindrà veu i vot.

Està prevista l'assistència de la representació sindical, amb veu però sense vot.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

El tribunal es donarà per constituït i podrà actuar quan estiguin presents, com a mínim, la meitat més un dels seus membres, sempre que hi siguin presents el president i el secretari.

Els aspirants podran recusar als membres del tribunal de conformitat amb l'establert a l'art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal pot desposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. De conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà a una persona perquè assessori al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

8. Exercicis de l'oposició

Els exercicis de l'oposició tindran caràcter obligatori i seran els següents:

a) Coneixements de llengua catalana.

Consistirà en una prova escrita i/o oral de coneixements equivalents al nivell de suficiència de català (nivell C1). L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

b) Coneixements de llengua castellana.

Consistirà en una prova escrita i/o oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent. L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

c) Prova de coneixements de les llengües anglesa i francesa o alemanya.

Aquest exercici consistirà en acreditar un nivell exigít de l'idioma d'anglès i francès o alemany (a escollir per l'aspirant), equivalent al nivell B1 de l'Escola Oficial d'Idiomes.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin el certificat del nivell B1 de l'Escola Oficial d'Idiomes.

d) Prova teòrica (màxima puntuació 10 punts).

Consistirà a contestar per escrit, durant un temps màxim d'una hora, un test de 50 preguntes de matèries relacionades amb els coneixements turístics i històrics del municipi de Malgrat de Mar i de les comarques barcelonines i gironines i amb les tasques i funcions a desenvolupar, en relació amb els continguts del temari que figura annex I. Les preguntes correctes sumaran 0,2 punts i les incorrectes restaran 0,1 punts.

Aquest exercici es puntuarà entre 0 i 10 punts, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

e) Prova pràctica (màxima puntuació 10 punts).

Podrà consistir a respondre per escrit, durant un temps màxim d' 1,5 hores, un supòsit pràctic plantejat pel tribunal relacionat amb les tasques pròpies de la plaça, en relació amb el temari de l'annex I.

Aquest exercici es puntuarà entre 0 i 10 punts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

g) Entrevista personal (màxima puntuació 2 punts).

Els/Les aspirants que superin les proves anteriors, seran convocats/des a una entrevista personal, si bé, aquesta podrà excepcionar-se, a voluntat del tribunal, en aquells casos en què la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte al resultat final del procediment selectiu.

Els/Les aspirants poden ser preguntats sobre els mèrits acreditats i els aspectes que es creguin oportuns en relació amb el seu currículum.



No tindrà caràcter eliminatori.

9. Fase de concurs

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

Experiència professional: puntuació màxima 5 punts

Serveis efectius prestats a l'Administració local com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,5 punts per any complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 4 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

Serveis efectius prestats a l'Administració Pública, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 4 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

Serveis efectius prestats en l'àmbit privat, en l'esfera funcional igual o similar a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per any complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 4 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

Mitjans d'Acreditació:

L'experiència professional en l'Administració o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies de nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina, certificat de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi dels mateixos, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, de la vida laboral del/de la sol·licitant.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

Formació professional: puntuació màxima 5 punts

a) Es valorarà fins a un màxim de 4 punts, la realització de cursos de formació en els últims 10 anys, sobre temes relacionats amb la plaça i/o el lloc de treball a ocupar, i que s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres

privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts.

El límit de 10 anys no s'aplicarà quan els cursos de formació consisteixin en màsters o postgraus universitaris, que es valoraran sigui quina sigui la seva antiguitat.

El barem a seguir serà el següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament:

- De 10 a 20 hores: 0,25 punts
- De 21 a 30 hores: 0,40 punts
- De 31 a 60 hores: 0,70 punts
- De 61 a 100 hores: 1,00 punts
- Més de 100 hores: 1,25 punts

- Cursos amb certificat d'assistència. D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència.

b) Idiomes: per acreditar coneixement d'idiomes estrangers, diferents del francès i anglès, fins a un màxim de 2 punts.

L'acreditació d'idiomes s'haurà de fer mitjançant la certificació del nivell assolit a l'Escola Oficial d'Idiomes, i es requerirà, per poder ser valorats, com a mínim el nivell B1 de l'esmentada Escola.

c) Altres mèrits específics adequats al lloc convocat.

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts els coneixements oficials de llengua catalana, segons el barem següent:

- Certificat de nivell superior de català (D/C2):0,50 punts.
- Certificats de coneixements específics de llengua catalana: 0,50 punts cadascun.

Les equivalències als nivells esmentats s'establiran d'acord amb el que disposa l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener, de segona modificació de l'ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC núm. 5057, de 28.1.2008).

d) Certificat ACTIC, de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent (en cas de presentar més d'un certificat, puntuarà el certificat de nivell superior):

- ACTIC, nivell avançat: 0,50 punts.
- ACTIC, nivell mitjà: 0,30 punts.
- ACTIC, nivell bàsic: 0,20 punts.



10. Període de pràctiques

La contractació tindrà un període de pràctiques de 3 mesos (contracte laboral de durada determinada), sota la direcció del responsable del servei que designi l'alcaldia. Aquest període tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el responsable designat/da haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. Si l'aspirant supera el període de pràctiques la contractació esdevindrà definitiva.

Si l'aspirant no supera satisfactòriament el període de pràctiques, restarà exclòs/a del procés selectiu i declarat no apte/a, procedint-se a contractar de forma temporal el/la següent aspirant a la llista, sempre que aquest/a hagi superat les proves.

11. Presentació de documents

El/l'aspirant proposat/da, presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins del termini de 10 dies naturals, comptats des que es faci pública la llista de l'aspirant seleccionat/da, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits, llevat dels que s'hagin presentat amb anterioritat, i que són:

- a) Declaració responsable de no trobar-se en cap causa d'incompatibilitat de les previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- b) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- c) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.
- d) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

El/l'aspirant proposat/da que ja sigui empleat/da públic/a de caràcter fix, no caldrà que justifiqui els requisits o condicions ja demostrades amb anterioritat, però hauran de presentar certificat lliurat per l'Administració de la qual depenguin, acreditant llur condició i totes les circumstàncies que constin en el seu expedient personal o full de serveis.

Si dins el termini indicat, llevat de casos de força major, el/la aspirant seleccionat/da no presenta els documents acreditatius dels requisits exigits, no podrà ser nomenat/da, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en que hagin pogut incórrer per falsedat de les dades contingudes a la instància sol·licitant prendre part en el procediment de selecció. En aquest cas, la presidenta de la Corporació, atorgarà el termini d'un mes a l'aspirant següent, que havent superat les proves, ostenti major puntuació, perquè presenti la documentació indicada.

12. Contractació

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la President/a de la Corporació contractarà a la persona proposada pel Tribunal.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant contractat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament, per a prendre possessió del càrrec.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació.

13. Incompatibilitats

A la persona contractada li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic.

14. Supletorietat

En tot allò no previst en les presents bases, seran d'aplicació les bases comunes reguladores dels processos selectius de l'oferta pública d'ocupació 2019 de l'Ajuntament de Malgrat de Mar (BOPB 21.03.2019).

15. Recursos

Els/Les interessats/des podran impugnar les presents bases, així com la convocatòria i quants actes derivin de la mateixa, en els casos i en la forma establerta a la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

El que es públic pel general coneixement.

Malgrat de Mar, 3 de juliol de 2019
L'alcalde, Joan Mercader Carbó



Annex I

TEMARI GENERAL

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. Procediments de reforma.

Tema 2: L'Estatut d'Autonomia de Catalunya, reformat per la LO 6/2006. Estructura i contingut essencial.

Tema 3. L'Administració Local: entitats que la integren. El marc competencial de les Entitats Locals.

Tema 4. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.

Tema 5. Organització municipal: Òrgans necessaris i complementaris. Breu estudi d'aquests. Atribucions dels òrgans necessaris.

Tema 6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats, votacions i quòrums. Actes i certificats d'acords.

Tema 7. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.

Tema 8. La funció pública local i la seva organització.

Tema 9. Hisendes locals: Recursos dels municipis. Els tributs propis dels municipis: Impostos, taxes i contribucions especials.

Tema 10. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, condicions generals per a la pràctica. Notificació en paper i a través de mitjans electrònics.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 11. POEC (Pla d'Ordenació d'equipaments comercials). Definició i continguts bàsics.

Tema 12. Organització de fires locals. Impacte econòmic al municipi.

Tema 13. Dinamització del comerç local. Esdeveniments a realitzar.

Tema 14. Importància del Mercat Municipal en el comerç d'un municipi.

Tema 15. Turisme i desenvolupament local. Context català i el cas de Malgrat de Mar.

Tema 16. Recursos supralocals i la seva importància en la promoció local.

Tema 17. Recorregut històric en el turisme català. Oferta i demanda.

Tema 18. Recursos culturals i naturals de Malgrat de Mar.

Tema 19. Promoció del municipi de Malgrat de Mar en fires de turisme. Agència Catalana de Turisme.

Tema 20. Oficina de promoció turística de la Diputació de Barcelona. Objectius, programes i activitats. Àrees de treball i línies d'actuació.