



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

**AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR  
ANUNCI NÚM. 16/2019**

**BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU PER LA  
CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR ELS SEGÜENTS PERFILS:  
EDUCADOR/A SOCIAL, TREBALLADOR/A SOCIAL, AUXILIAR  
ADMINISTRATIU/VA, ADMINISTRATIU/VA I TÈCNIC/A AUXILIAR DE TURISME.**

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 21 de gener de 2019, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball per cobrir els següents perfils: educador/a social, treballador/a social, auxiliar administratiu/va, administratiu/va i tècnic/a auxiliar de turisme.

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, 08 de febrer de 2019

L'alcaldesa

Montserrat Garrido Romera



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

**BASES REGULADORES DE LA CONVOCATORIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR EL LLOC DE : TÈCNIC/A MITJÀ TREBALLADOR/A SOCIAL, TÈCNIC/A MITJÀ D'EDUCADOR/A SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, ADMINISTRATIU/VA I TÈCNIC/A AUXILIAR DE TURISME DE L'AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR.**

**CONCURS-OPOSICIÓ- TORN LLIURE**

**PRIMERA. IDENTIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA :**

Mitjançant aquesta convocatòria és vol disposar d'una borsa de treball per cobrir absències en les següents categories laborals:

- a) Treballadors/res socials
- b) Educadors/res socials
- c) Auxiliar administratius/ves
- d) Administratiu/va
- e) Tècnic/a auxiliar de Turisme.

El motiu/us és/son la cobertura de contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, cobrir reduccions de jornada, incapacitats temporals, permisos els empleats i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques. **Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places** o hagués transcorregut màxim 3 anys.

En cas de cobertura de vacant definitiva de la plaça, es podrà fer servir la borsa únicament per cobrir el període de temps estrictament necessari per la seva corresponent convocatòria pública mitjançant el procés selectiu oportú.

- 1.1 Les funcions bàsiques dels diferents llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria estan a les fitxes descriptives del Manual de funcions de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Pol, i es troben disponibles a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.
- 1.2 Les retribucions dels diferents llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria estan a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, publicada al BOPB de 14/11/2018 i al DOGC 7746 de 13 de novembre de 2018 i que també està disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

**SEGONA. OBJECTE DE LES BASES :**

- 2.1 L'objecte d' aquesta convocatòria és crear una borsa de treball per ocupar llocs de treball de caràcter conjuntural de les següents categories laborals: treballadors/res socials, educadors/res socials, administratius/ves, auxiliar administratius/ves i tècnics/a auxiliar de Turisme.
- 2.2 El tipus de relació serà de funcionari interí o personal laboral temporal, en funció del lloc de treball a cobrir.
- 2.3 Característiques concretes dels Llocs de Treball:

**1.) Tècnic Mitjà educador/a social**

**Denominació:** Tècnic/a Mitjà educador/a social

**Codi del Lloc de Treball:** 065

**Area:** Area de Serveis Socials



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

**Grup** : Tècnics Mitjans. Equivalent al Grup A-2 TREBEP.

**Nivell Destí**: 20

**Complement Específic**: 463,94 €

**Durada**: Temporal d'acord amb la normativa vigent.

**Jornada**: La jornada setmanal és de 35 hores.

## 2.) Tècnic Mitjà Treballador/a social

**Denominació**: Tècnic/a Mitjà treballador/a social

**Codi del Lloc de Treball**: 066

**Area**: Area de Serveis Socials

**Grup** : Tècnics Mitjans. Equivalent al Grup A-2 TREBEP.

**Nivell Destí**: 18

**Complement Específic**: 510,54 €

**Durada**: Temporal d'acord amb la normativa vigent.

**Jornada**: La jornada setmanal és de 35 hores.

## 3.) Auxiliar Administratiu/va

**Denominació**: Auxiliar Administratiu/va

Les funcions son les pròpies d'un auxiliar administratiu/va amb les especificitats de l'Àrea de lloc a cobrir.

**Area**: Indeterminada. En funció del lloc de treball a cobrir.

**Grup** : Auxiliars Administratius/ves. Equivalent al Grup C-2 TREBEP.

**Nivell Destí**: 14

**Complement Específic**: 534,55 €

**Durada**: Temporal d'acord amb la normativa vigent.

**Jornada**: La jornada setmanal és de 35 hores.

## 4.) Administratiu/va

**Denominació**: Administratiu/va

Les funcions son les pròpies d'un administratiu/va amb les especificitats de l'Àrea de lloc a cobrir.

**Area**: Indeterminada. En funció del lloc de treball a cobrir.

**Grup** : Administratius/ves. Equivalent al Grup C-1 TREBEP.

**Nivell Destí**: 18

**Complement Específic**: 624,75 €

**Durada**: Temporal d'acord amb la normativa vigent.

**Jornada**: La jornada setmanal és de 35 hores.

## 5.) Tècnic/a Auxiliar de Turisme

**Denominació**: Tècnic/a auxiliar de Turisme

**Codi del Lloc de Treball**: 025

**Area**: Turisme

**Grup** : Equivalent al Grup C-1 TREBEP.

**Nivell Destí**: 16

**Complement Específic**: 558,55 €

**Durada**: Temporal d'acord amb la normativa vigent.

**Jornada**: La jornada setmanal és de 35 hores setmanals ( pot incloure caps de setmana i festius )



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

**2.4** El procés selectiu regulat en aquestes bases 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.

**2.5** 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.

### **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.  
També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, i pel que fa als descendents siguin menor de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Haver complert 16 anys i no haver complert l'edat de jubilació forçosa, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) No haver estat separat o inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques per cap resolució o sentència ferma.
- d) 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.
- e) 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 C2. 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 la secundària a l'Estat espanyol. - Diploma d'espanyol (nivell C2) 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.
- f) 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.
- g) **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 **15,50 € ( grups A-2 i C-1) o de 9 € (C-2 auxiliars administratius)**. **La manca de pagament de la taxa dins del 20 dies de període de presentació d'instàncies o la no acreditació del seu abonament, determinarà l'exclusió de l'aspirant, sense possibilitat d'esmena, en el termini d'al·legacions.**



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

h) **Titulacions:**

**1.) Educador/a Socials :** Està en possessió del títol de diplomatura o grau en Educació Social, o acreditar les equivalències que s'hi estableixen.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

**Es requereix disposar o estar en disposició d'obtenir certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.**

**2.) Treballadors/res Socials:** Està en possessió del títol universitari d'assistent social o de diplomad en treballador social o de graduat en treball social o acreditar les equivalències que s'hi estableixen.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

**Es requereix disposar o estar en disposició d'obtenir certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.**

**3.) Auxiliar Administratiu/va:** Estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en ensenyament secundari obligatori (ESO), de tècnic (LOGSE), o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

**4.) Administratiu/va:** Estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat elemental, de formació professional de segon grau, o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

**5.) Tècnic/a auxiliar de Turisme:** Estar en possessió de títol d'un Cicle Formatiu de segon grau de l'Àrea de Turisme, o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.

**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



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

- 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 Suficiència ( C-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 superior) 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 eliminadori 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 **15,50 € ( grups A-2 i C-1) o de 9 € (C-2 auxiliars administratius).**

\_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, **sense possibilitat d'esmena, en el termini d'al·legacions.**
- 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





Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

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:**



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

- Un vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un vocals tècnic 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.
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 i la puntuació total màxima és de 32 punts.

#### **7.1 FASE D'OPOSICIÓ ( Màxim 22 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.





Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

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 suficiència de català (C-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 acreditin 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.

Consistirà en **desenvolupar per escrit**, dins de l'espai prèviament marcat, **4 preguntes**, que plantejarà el Tribunal en un **termini màxim de 90 minuts**. De les 4 preguntes una estarà relacionada amb el temari general i 3 preguntes relacionades amb les funcions del lloc de treball i amb el temari específic.

La puntuació màxima serà de **20 punts**, (5 punts cada pregunta). Quedaran eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts en el resultat de la prova.

A cada pregunta ,es valorarà:

.- Amb un pes del 80 % de la puntuació total de la pregunta, el coneixement de la matèria, aplicació de la normativa i correcte ordre dels procediments



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

.- Amb un pes del 20% de la puntuació total de la pregunta, la redacció (habilitat en la narrativa, la claredat de l'exposició, la correcció del llenguatge emprat, l'ordre de les idees, la capacitat de síntesi, la profunditat de coneixement i les faltes d'ortografia ).

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

El Tribunal podrà mantenir una entrevista amb cadascun dels aspirants que hagin superat la primera ( català /castellà) i la segona prova ( coneixements generals i específics), de la fase d'oposició.

Aquesta entrevista podrà versar sobre les respostes de la segona prova a efectes d'ampliar o aclarir diferents aspectes, així com a nivell de valorar les possibles capacitats del candidat.

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**.

### **7.2 FASE DE CONCURS( Màxim 10 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 4 punts**

- **Per serveis efectius prestats en el lloc de treball concret ( mateixa categoria i grup )** 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 0,30 punts per cada mes complet** de servei actiu.
- Per serveis efectius prestats en el **lloc de treball concret** ( mateixa categoria i grup ) al que s'aspira i amb funcions idèntiques o molt similars, **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 **o molt similars**, 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 **realitzats i/o organitzats per la Diputació, Escola d'Administració Pública, Federació de Municipis, Associació Catalana de Municipis o**



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

**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 3 punts:**

- 1.) Per disposar d'un postgrau, en centre universitari oficial, relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball..... 0,50 punts  
Per disposar d'un Màster, d'un centre universitari oficial, relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball.....1,50 punts
- 2.) 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: anglès, francès i/o alemany):
  - A1- Nivell Elemental: 0,25
  - A2- Nivell Bàsic: 0,50
  - Qualsevol nivell superior al bàsic: 0,75
- 3.) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació ACTIC:
  - 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.

**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 la segona prova de coneixements generals i específics. En cas de nova



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

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](http://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 o paternitat, permisos empleats públics, reduccions de jornada, 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.

**Les persones que ja han estat contractades mantenen la posició a la llista, però per la seva nova crida, s'han de respectar els límits establerts a la normativa vigent. En cas que es superin els límits marcats a la normativa, es procedirà a cridar a la següent persona de la llista confeccionada.**

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.

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 (48 hores ) 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.

**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.



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

Els contractes laborals o els nomenaments, que es subscriguin 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.

9.6 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 rebi per part del cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una 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 PROVA**

En el cas de contractació de personal laboral, s'aplicaran els períodes de prova establerts a la legislació laboral en funció del lloc a ocupar.

En aquest sentit la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament de personal interí, si transcorreguts dos mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una falta d'adoneïtat de la persona interina nomenada, per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Les persones aspirants no superin el període de prova o els dos mesos en el cas del nomenament de personal interí, queden exclosos de la borsa.

Aquest període de prova o de dos mesos inicials en el cas del personal interí es suspèn si l'empleat es troba 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.

### **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**



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

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**

### **TEMARI GENERAL COMÚ**

- 1.) L'administrat: drets i deures.
- 2.) El dret dels ciutadans a la informació. Accés als arxius i registres
- 3.) Principis generals del Procediment Administratiu. Normes reguladores.
- 4.) Drets i deures dels empleats públics.

### **TEMARI ESPECÍFIC** **Educador/a Social**

- 1.) El dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Destinataris amb necessitat especial d'atenció.
- 2.) El paper dels serveis socials bàsics i els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.
- 3.) Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors. Drets dels infants i adolescents en relació al benestar material i personal, la salut i l'educació. Les situacions de risc, definició i concepte. Intervenció dels serveis socials. Mesures d'atenció social i educativa.
- 4.) Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents.
- 5.) La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social.
- 6.) Gestió d'expedients als serveis socials bàsics. Recollida i tractament de dades des dels Serveis Socials Bàsics. Protecció de les dades de caràcter personal. Traspàs de la informació.
- 7.) El rol de l'Educador/a social als equips d'atenció primària. Competències.
- 8.) Codi deontològic de l'educador/a social. Aspectes ètics del treball a serveis socials.
- 9.) Tècniques d'intervenció socioeducativa. Pla de treball. L'entrevista. Informe Social.
- 10.) L'atenció a individus i famílies en el context de SBAS. Demanda i detecció. El diagnòstic socioeducatiu.
- 11.) La prevenció des dels serveis socials bàsics. Definició, tipologia, mètodes i tècniques. Avaluació.

### **Treballador/a Social**

- 1.) Finalitat del serveis socials, objectius i principis rectors del sistema públic de serveis socials. Drets i deures dels ciutadans en relació als serveis socials.
- 2.) Situacions amb necessitat d'atenció especial.
- 3.) Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors. Drets dels infants i adolescents en relació al benestar material i personal, la salut i l'educació. Les situacions de risc, definició i concepte. Intervenció dels serveis socials. Mesures d'atenció social i educativa
- 4.) Les prestacions socials de caràcter econòmic.
- 5.) Atenció a les persones en situació de dependència ( LAPAD )
- 6.) La intervenció social en l'àmbit de l'exclusió social. Emergència d'habitatge i pobresa energètica.
- 7.) Els plans locals d'inclusió social a Catalunya.





Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

- 8.) Renda Garantida de ciutadania: marc normatiu.
- 9.) Els serveis socials bàsics. El rol del treballador social en els equips d'atenció primària.
- 10.) La exploració social, la valoració diagnòstica i el pla de treball en l'àmbit dels serveis socials bàsics. La tècnica de l'entrevista en l'àmbit dels serveis socials bàsics. L'informe social: finalitat i continguts
- 11.) La intervenció en els casos de violència masclista.

#### **Administratiu/va :**

- 1.) El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.
- 2.) El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
- 3.) L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
- 4.) Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
- 5.) Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació i l'ús generalitzat i obligatori de mitjans electrònics. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu.
- 6.) Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
- 7.) Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes de normes locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Límits de la potestat reglamentària local. Incompliment o infracció de les ordenances. Els Bans locals.
- 8.) El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic
- 9.) El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
- 10.) Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
- 11.) Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals.
- 12.) El llenguatge administratiu. Documentació administrativa que l'administració dirigeix als particulars: avís, certificat, edicte, notificació, carta i ofici
- 13.) Drets de les persones interessades en un procediment administratiu.
- 14.) El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Els



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

15.) Estructura Bàsica del Pressupost Municipal.

#### **Auxiliar Administratiu/va:**

- 1.) El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
- 2.) L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
- 3.) Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
- 4.) Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
- 5.) El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
- 6.) Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
- 7.) El llenguatge administratiu. Documentació administrativa que l'administració dirigeix als particulars: avís, certificat, edicte, notificació, carta i ofici
- 8.) Drets de les persones interessades en un procediment administratiu.

#### **Tècnic/a auxiliar de Turisme:**

- 1.) Destinació Turisme Familiar a Catalunya
- 2.) Principals subvencions turístiques d'ajut als ens locals i tramitació.
- 3.) Regularització d'habitatges d'ús turístic a Catalunya
- 4.) Principals línies d'acció de màrqueting on-line
- 5.) Consorci Promoció Turística Costa del Maresme. Objectius i funcionament.
- 6.) El Modernisme al Maresme.
- 7.) Turisme a Sant Pol de Mar. Rutes guiades, Oferta gastronòmica, allotjament turístic a Sant Pol de Mar.
- 8.) Fires, mercats i llocs d'interès de Sant Pol.