

ANUNCI APROVACIÓ BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS PER A SELECCIONAR, AMB CARÀCTER URGENT, MITJANÇANT NOMENAMENT INTERÍ, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ D'INTERVENCIÓ

Per decret d'alcaldia, de data 7 de febrer de 2020, s'han aprovat les bases i la convocatòria per ocupar amb caràcter urgent, mitjançant nomenament interí, una PLACA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ D'INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT, per tant, s'obre un termini de presentació de sol·licituds, que serà de **10 dies hàbils**, des de la publicació d'aquestes bases al web de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS PER A SELECCIONAR, AMB CARÀCTER URGENT, MITJANÇANT NOMENAMENT INTERÍ, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ D'INTERVENCIÓ

1. OBJECTE

L'objecte de les presents Bases és regular la selecció per ocupar amb caràcter urgent, mitjançant nomenament interí, una plaça de tècnic/a auxiliar de gestió d'intervenció de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

La modalitat emprada serà la de nomenament interí d'acord amb l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

2.1. Requisits generals.

Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria hauran de reunir els següents requisits generals:

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.



b) Tenir complerts els setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Disposar del títol de batxiller o tècnic.

Així mateix, s'aplicarà el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les tasques.

e) No haver estat inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

f) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g) Tenir coneixements de llengua catalana nivell C1 Suficiència.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

En el cas que no s'acrediti, caldrà superar la corresponent prova de nivell.

Per tal d'acreditar tenir el nivell de castellà exigít es podrà aportar qualsevol d'aquests documents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior o 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.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins l'inici del nomenament.

2.2 Requisits específics

- Disposar del títol de batxiller, tècnic/a, o equivalent, valorant-se especialment haver cursat el Cicle Formatiu de Grau Mig Administratiu o superior.
- Nivell C de català
- Es valorarà especialment el coneixement del programa ABSIS (registre d'entrada/sortida i gestió d'expedients administratius)
- Es valoraran cursos de formació adequats al perfil professional

3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC A PROVEIR

GRUP	C1
COMPLEMENT DE DESTI	16
COMPLEMENT ESPECÍFIC	12.809,44 €
JORNADA	COMPLETA 37,5 h/setmana

FUNCIONS

Funcions bàsiques

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.



- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, i les bases de dades informàtiques, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques.

- Col·laborar en les tasques de control intern de la Intervenció. En especial les que es derivin del control financer així com de la fiscalització material, que estableix la normativa.
- Realitzar tasques auxiliars de control de l'estat d'execució del pressupost tant d'ingressos com de despeses, tractar la informació pressupostària i elaborar estadístiques.
- Col·laborar en la tramitació administrativa dels expedients relacionats amb el pressupost de la Corporació: modificacions pressupostàries, estudi del romanent de crèdit, regularitzacions comptables, liquidació del pressupost, Compte General, ordenances fiscals i qualsevol altre del Departament d'Intervenció.
- Gestionar i tramitar expedients de contractació electrònica
- Gestió de compres
- Coordinar la implantació, formació i desenvolupament de la gestió electrònica dels expedients administratius
- Assistència i formació al personal sobre administració electrònica i licitació electrònica
- Tramitació i seguiment d'expedients de subvencions
- Dur a terme el compliment de la llei de transparència i d'accés a la informació
- Donar suport administratiu a les activitats de planificació dels escenaris pressupostaris, i d'elaboració d'estudis per valorar l'impacte econòmic de les actuacions públiques i dels costos i beneficis corresponents.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada d'acord amb el seu grup de classificació i nivell professional.



4. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les persones que compleixin amb els requisits i vulguin participar en el procés de selecció hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament el full de sol·licitud de participació amb la documentació que s'esmenta tot seguit, a les Oficines de l'Ajuntament dins de l'horari d'Atenció al Ciutadà o bé al Registre electrònic de l'Ajuntament, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació d'aquestes bases al web de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

a. Declaració responsable, que es compleixen els requisits de participació establerts a la convocatòria.

b. Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.

En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

c. Declaració jurada de no estar afectat per cap causa d'incompatibilitat per prestar serveis a l'administració pública i de no estar inhabilitat per resolució administrativa per a l'exercici de funcions públiques.

d. Acreditació dels coneixements de llengua catalana

Aportació del certificat de nivell C o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent.



e. Acreditació dels coneixements de llengua castellana: persones de nacionalitat diferent a l'espanyola.

f. Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) nivell mitjà expedit per la Generalitat de Catalunya, si escau.

CONSENTIMENTS PER AL TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS

1. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud 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, incloent l'enviament de missatges SMS al telèfon mòbil, d'acord amb la normativa vigent.

2. Així mateix, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Penats i Rebels.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses. La llista provisional es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament www.svmontalt.cat i al tauler d'anuncis municipal dins dels cinc dies següents al de la finalització de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants disposaran de 3 dies hàbils per presentar possibles



reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran les llistes definitives de persones admeses i excloses a la web de l'Ajuntament www.svmontalt.cat municipal i al tauler d'anuncis municipal de l'Ajuntament.

Tanmateix es publicarà també la data de realització de les entrevistes.

Als efectes d'admissió dels i les aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud presentada al registre d'entrades de l'Ajuntament i serà responsabilitat del candidat o la candidata la veracitat d'aquestes.

5. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions de les persones aspirants.

1a. fase: prova d'acreditació de coneixement del català C1:

Prova de llengua catalana del nivell C1 de suficiència, per a aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell exigít.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell intermedi de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.



2a. fase: Prova pràctica

En aquesta fase es realitzarà una prova escrita de coneixements ofimàtics, per a la valoració dels coneixements necessaris per a les tasques del lloc de treball. Per ser declarat apte cal contestar de forma correcta el 60% de les preguntes formulades, sense que descomptin les mal contestades o no respostes.

Estaran exempts/tes de la celebració d'aquesta prova i per tant, seran directament declarats aptes aquells aspirants que aportin el certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació nivell mitjà o superior expedit per la Generalitat de Catalunya.

La data límit de presentació del certificat és fins el mateix dia de convocatòria de la prova, però prèviament a la seva realització. La qualificació és d'APTE/A o NO APTE/A tenint per tant caràcter eliminatori. Per a la preparació i recerca de materials, podeu consultar:

<http://acticweb.gencat.cat/ca/>.

3a. Fase: Entrevista (no eliminatòria)

Es realitzarà una entrevista personal per valorar les competències i les habilitats dels aspirants en relació amb les tasques a desenvolupar. L'entrevista serà realitzada pels membres de la Comissió Tècnica de Valoració i consistirà en avaluar aspectes com:

- Idoneïtat respecte de les funcions del lloc a cobrir
- Motivació per l'oferta de treball
- Polivalència i flexibilitat
- Altres

Es puntuarà fins a un màxim de 5 punts.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els requisits i mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies laborables a comptar des del dia següent a la publicació de la qualificació de la última prova, sense



que es puguin valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment.

Documentació d'acreditació dels requisits i mèrits:

- DNIE; NIE o altres documents oficials.
- Currículum vitae.
- Per acreditar experiència treballant per compte d'altri:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes treballats, juntament amb els contractes, nomenaments, certificats d'empresa, per justificar les funcions i la categoria professional.

- Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta a la declaració censal/ IAE i, si s'escau, la baixa, per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, IVA o bé la declaració anual dels esmentats impostos, per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

- Per acreditar la formació:

Formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció del mateix.

Formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, s'haurà d'adjuntar el programa del curs. Els cursos que superin les 50 hores, s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

Els mèrits de la fase de concurs seran avaluats i valorats d'acord els barems de



puntuació establerts a la clàusula onzena de les Bases Generals dels Processos de Selecció i Consolidació de places del règim funcionarial i del règim laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. Aquesta clàusula així mateix estableix que els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que es considerin necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització dels períodes de presentació d'instàncies. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés. La puntuació total d'aquesta fase de concurs serà, com a màxim, de 5,00 punts. Es donarà una puntuació a les persones que hagin superat les proves anteriors, d'acord amb la documentació que presenti cada persona candidata. La puntuació de la valoració de mèrits no es podrà aplicar per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries. Es valoraran els documents, sempre que es considerin interessants per desenvolupar les funcions i s'acreditin correctament.

La qualificació provisional s'obindrà de sumar els resultats de cadascuna de les fases superades en l'oposició amb la puntuació obtinguda a la fase de concurs.

En cas d'empat, es podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

L'aspirant que hagi obtingut major puntuació a cada una de les convocatòries serà proposat/da per ocupar cada un dels llocs de treball oberts i la resta passaran a formar part de la borsa de cada una de les places. En cas que algun dels aspirants proposats per ocupar el lloc no ho faci, s'aplicarà el règim de la borsa.

6. COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

La Comissió Tècnica de Valoració estarà formada pels membres següents:

- L'interventor accidental de la corporació
- La secretària accidental de la corporació
- La tècnica auxiliar de RRHH



- Un funcionari d'una altra corporació local
- El tècnic assessor de l'àrea de Promoció Econòmica pot assistir com a assessor extern a les entrevistes.

7. PUBLICACIONS DE LA CONVOCATÒRIA

Les presents Bases i la convocatòria es publicaran íntegrament a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, a l'e-tauler i es publicarà un extracte de la mateixa al BOPB.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés es publicaran únicament a la pàgina web.

8. RESULTATS FINALS

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés selectiu, es confeccionarà i publicarà el llistat amb els resultats finals obtinguts i es trametrà a l'òrgan competent per tal que procedeixi al nomenament interí de la persona proposada.

Així mateix es confeccionarà la relació de persones de borsa que podran ser cridades per ordre de puntuació obtinguda en el procés de selecció si es produeixen vacants en categories similars.

9. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

La persona cridada a ser nomenada haurà de presentar davant del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament dins el termini que se li indiqui, els documents necessaris per formalitzar el nomenament. En aquest moment caldrà presentar fotocòpies compulsades o bé original i còpia per tal que l'Ajuntament realitzi la seva compulsa). L'incompliment d'aquest termini comportarà la pèrdua dels drets de la persona i es procedirà a cridar al següent candidat per ordre de puntuació.

S'establirà un període de prova de dos mesos, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no es superi el període de prova,



la presidència de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

10. RECURSOS

Contra la convocatòria i les seves bases, d'acord amb la LPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu. Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit dels tribunals no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

11.- INCIDÈNCIES

Els tribunals queden facultats per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.