

BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT DE SIS PLACES VACANTS A LA PLANTILLA MUNICIPAL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la cobertura en propietat de 6 places vacants a la plantilla municipal d'auxiliar administratiu/va.

Les places convocades es troben incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a 2020, aprovada per Decret de l'Alcaldia número 934/2020 de data 2 de setembre de 2020 amb la següent descripció de les places:

	PLANTILLA ANY 2020			CODI PLAÇA	OCUPADA INTERINAMENT DES DE
	Identificació Plaça	Grup Subgrup	places		
			Vacants		
F	Aux. Administratiu/va	C2	1	37	02/02/2015
F	Aux. Administratiu/va	C2	1	38	06/07/2017
F	Aux. Administratiu/va	C2	1	110	03/04/2018
F	Aux. Administratiu/va	C2	1	114	01/09/2020
F	Aux. Administratiu/va	C2	1	115	04/05/2020

La selecció s'efectuarà per concurs oposició lliure.

A banda de la cobertura de la vacant, se seleccionarà dins de la convocatòria corresponent una borsa d'aspirants que cobriran les necessitats de cobertura de llocs de treball per part d'auxiliars administratius, amb plaça a la plantilla o sense.

Un cop constituïda les borses d'aspirants, les provisions es faran seguint l'ordre de puntuació obtinguda pels/ per les aspirants que hagin accedit a la borsa.

2.- CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

ST 17 - FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ST

ÀREA SERVEIS TERRITORIALS

DENOMINACIÓ DEL LLOC AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ST

TIPOLOGIA LLOC BASE

RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARI

ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL

SUBESCALA AUXILIAR

GRUP C2

COMPLEMENT DE DESTI 14

COMPLEMENT ESPECÍFIC 8.018,36



FORMA DE PROVISIÓ CONCURS OPOSICIÓ VACANT 1

B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

TIPOLOGIA DE LA JORNADA ESTÀNDARD 37,50H

C- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit.

C. 2 Funcions genèriques

- ☐ Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- ☐ 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.
- ☐ Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a la unitat d'adscripció.
- ☐ Realitzar càlculs simples, 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.
- ☐ Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- ☐ Registrar, classificar i arxivar documentació.
- ☐ Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta.
- ☐ Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- ☐ Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- ☐ 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.

C. 3 Funcions específiques.

- ☐ Donar suport a la preparació de la documentació per tramitar licitacions així com col·laborar en la formalització dels contractes.
- ☐ Donar suport a la preparació de la documentació i realitzar els tràmits administratius per a l'aprovació dels projectes de Serveis Municipals i Medi Ambient, així com per les sol·licituds i les justificacions de les subvencions atorgades.
- ☐ Realitzar el suport administratiu que comporta les inspeccions d'obra i via pública, així com de les incidències que afectin a la Brigada municipal (si no hi ha suport administratiu a la brigada).
- ☐ Col·laborar en la redacció de decrets, notificacions i certificats diversos.
- ☐ Realitzar comandes i control de les partides pressupostàries de l'àrea de Serveis Municipals i Medi Ambient.

SG 18 - FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OAC

A - IDENTIFICACIÓ

ÀREA SERVEIS GENERALS

DENOMINACIÓ DEL LLOC AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OAC

TIPOLOGIA LLOC BASE

RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARI/A



ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL
SUBESCALA AUXILIAR
GRUP C2
COMPLEMENT DE DESTI 14
COMPLEMENT ESPECÍFIC 8.018,36
FORMA DE PROVISIÓ CONCURS OPOSICIÓ
VACANTS 2

B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC
TIPOLOGIA DE LA JORNADA ESTANDARD 37,50H

C- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC
C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

C. 2 Funcions genèriques

- ☐ Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- ☐ 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.
- ☐ Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a la unitat d'adscripció.
- ☐ Realitzar càlculs simples, 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.
- ☐ Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- ☐ Registrar, classificar i arxivar documentació.
- ☐ Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- ☐ Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- ☐ 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.

C. 3 Funcions específiques

- ☐ Realitzar els cobraments en efectiu i TPV que siguin competència de l'àrea.
- ☐ Realitzar i gestionar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivant, si escau, la documentació.
- ☐ Identificar i /o signar electrònicament en aquells procediments iniciats per persones que no disposin de mecanismes d'identificació i signatura electrònica, previ consentiment exprés de les mateixes

G 19 - FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA SUPORT
POLICIA LOCAL
A - IDENTIFICACIÓ
ÀREA SERVEIS DE GOVERNACIÓ



DENOMINACIÓ DEL LLOC AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA SUPORT POLICIA LOCAL
TIPOLOGIA LLOC BASE
RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARI
ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL
SUBESCALA AUXILIAR
GRUP C2
COMPLEMENT DE DESTI 14
COMPLEMENT ESPECÍFIC 8.018,36
FORMA DE PROVISIÓ CONCURS OPOSICIÓ
VACANT 1

B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

TIPOLOGIA DE LA JORNADA ESPECIAL 37,50H

C- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit.

C. 2 Funcions bàsiques

- ☐ Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- ☐ 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.
- ☐ Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a la unitat d'adscripció.
- ☐ Realitzar càlculs simples, 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.
- ☐ Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- ☐ Registrar, classificar i arxivar documentació.
- ☐ Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- ☐ Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- ☐ 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.

SG 20 FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA SG I INTERVENCIÓ

A - IDENTIFICACIÓ

ÀREA SERVEIS GENERALS

DENOMINACIÓ DEL LLOC AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA SG I INTERVENCIÓ

TIPOLOGIA LLOC BASE

RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARI

ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL

SUBESCALA AUXILIAR

GRUP C2



COMPLEMENT DE DESTI 14
COMPLEMENT ESPECÍFIC 8.018,36
FORMA DE PROVISIÓ CONCURS OPOSICIÓ
VACANT 1

B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC
TIPOLOGIA DE LA JORNADA ESTÀNDARD DE 37,50H

C- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit.

C. 2 Funcions genèriques

- ☐ Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- ☐ 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.
- ☐ Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a la unitat d'adscripció.
- ☐ Realitzar càlculs simples, 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.
- ☐ Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- ☐ Registrar, classificar i arxivar documentació.
- ☐ Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- ☐ Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- ☐ 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.

C. 3 Funcions bàsiques

- ☐ 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.
- ☐ Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta.

CARACTERÍSTIQUES DE LA BORSA D'ASPIRANTS.

La borsa d'aspirants que es pretén constituir tindrà una vigència de tres anys i comportarà que qualsevol provisió que l'Ajuntament precisi formalitzar, haurà de fer-se amb personal que la constitueixi, per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu.

3.- CONDICIONS GENERALS DE LES PERSONES ASPIRANTS:



Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

- 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 de la titulació de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.
- 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 exigint 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.

4.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

D'acord amb 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, les sol·licituds per participar en els procediments selectius s'han de formular en document normalitzat i segons el regulat a l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, que regula el Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP). Per tal de ser admès en el present procés selectiu s'haurà de presentar amb la sol·licitud la següent documentació:

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. Pagament de la taxa per drets d'examen o exempció del pagament.

d. 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.

e. Acreditació dels coneixements de llengua catalana:

Declaració responsable conforme es disposa del certificat de nivell C1 o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent.

També es podrà fer constar a la sol·licitud que ja s'ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme pel Consorci de Normalització Lingüística del Maresme (CPNL).

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

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana de nivell B, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades, o bé presentar algun dels documents següents:

- Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

g. Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació nivell mitjà expedit per la Generalitat de Catalunya, si escau.

El termini per a la presentació d'instàncies comptarà des de la data d'aprovació de les bases específiques i fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la última de les publicacions de les bases específiques al Butlletí Oficial de la Província o al DOGC, excepte en els casos de promoció interna que es farà només al Tauler d'anuncis del propi Ajuntament.

També es donarà publicitat de les convocatòries de procediments selectius a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (<https://www.svmontalt.cat/fitxes.php?id=37>)

El Tribunal de Selecció pot demanar en qualsevol moment als aspirants l'acreditació mitjançant l'aportació dels documents originals dels requisits necessaris per participar en la convocatòria.



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 el Tribunal pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment.

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.

5.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el període de presentació d'instàncies, el/la President/a de la Corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de les persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants, així com la designació dels membres del Tribunal. La publicació de l'esmentada resolució es farà al Tauler d'Anuncis i en la Seu Electrònica de l'Ajuntament. A partir del dia següent a la publicació, hi ha deu dies per a realitzar les al·legacions i esmenes que es cregui convenient.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim de trenta dies següents a la finalització del termini de presentació de les esmentades al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades i, tant en aquest cas, com si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà definitiva l'esmentada llista.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal qualificador es constituirà per a cada una de les places convocades, per tres persones que hagin estat designades per l'Escola d'Administració Pública, per la Diputació de Barcelona i pel Consell Comarcal del Maresme, i tres funcionaris de carrera de la corporació que es designaran per decret de l'alcalde amb les qualificacions necessàries per a l'avaluació dels aspirants. El/la secretària de la Mesa serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació. També podrà assistir amb veu però sense vot un representant del Comitè dels treballadors.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.



El Tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓ

El procediment selectiu constarà d'una fase d'oposició: prova de llengua catalana, prova teòrica, prova pràctica de coneixements ofimàtics i prova pràctica relacionada amb les funcions de lloc i entrevista si escau, aquesta fase valdrà 2/3 de la puntuació final obtinguda i una fase de concurs que valdrà 1/3 de la puntuació final obtinguda, i el Tribunal podrà realitzar una entrevista personal amb els aspirants, en relació a les tasques de la plaça a proveir.

Fase Oposició:

El procediment selectiu constarà de les següents fases que tenen per objecte l'avaluació de les competències personals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions de la categoria objecte de la convocatòria.

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

Prova de llengua castellana del nivell C2, per a aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell exigít només en el cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial.

Aquesta prova és comú a cada una de les places convocades.

2) Prova teòrica: En aquesta fase es realitzarà una prova teòrica, consistent en la resposta d'un qüestionari tipus test de 50 preguntes relacionades amb el temari adjunt. La durada de la prova s'estima en uns 60 minuts. Per superar la prova i ser declarat apte cal contestar correctament més de la meitat de les preguntes, sense que les respostes incorrectes o no contestades descomptin cap punt. Cada resposta correcta val 0,1 punts i la màxima nota a obtenir en aquesta prova és de 5 punts. La prova és obligatòria i eliminatòria.

Aquesta prova és comú a cada una de les places convocades.

3) Proves pràctiques:

Prova pràctica 1: En aquesta fase es realitzarà una prova escrita de coneixements ofimàtics, per a la valoració dels coneixements necessaris per a les tasques de cada 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. Aquesta prova és comú a cada una de les places convocades.

Estaran exempts 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/>.

Prova pràctica 2: En aquesta fase es realitzarà una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball a proveir. Cal obtenir una puntuació mínima de 2 punts sobre 4 per a ser APTE. La prova és obligatòria i eliminatòria.

Cada una de les places convocades tindrà una prova pràctica 2 específica i concreta relacionada amb les funcions de lloc de treball a proveir.

4) Entrevista personal: El Tribunal podrà realitzar una entrevista personal amb els aspirants, en relació a les tasques de la plaça a proveir, per a valorar els seus coneixements, aptituds comunicatives o d'altres que es puguin considerar d'interès per al desenvolupament de les tasques relacionades amb el lloc de treball. La qualificació serà fins a 1 punt. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les tasques a desenvolupar i a l'experiència professional. Aquesta fase és comú a cada una de les places convocades.

8.-PROPOSTA D'ASPIRANTS, FUNCIONAMENT I PUNTUACIÓ DE LA BORSA I RELACIÓ DELS ASPIRANTS.

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 el Tribunal pugui 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 funcional 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 els tribunals consideri 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 del període 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'obtéindrà 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, el Tribunal 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.

El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'incloguin en la borsa de cada una de les places, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de tres anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:



La persona amb la qual hagi estat impossible contactar, al número de telèfon indicat a tal efecte, després dels intents esmentats, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, i es cridarà al següent candidat de la llista.

Si una persona rebutja una oferta, es proposarà la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una proposta comportarà que la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar.

També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Els nomenaments i les presses de possessió s'efectuaran conforme a la legislació sobre funció pública aplicable.

9. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs amb prova, en tot allò no previst en aquestes bases.

10. IMPUGNACIONS

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'alcaldia, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació. O directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases de selecció, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Reial decret legislatiu 5-2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

- b) Reial decret legislatiu 2-2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

- c) Llei 30-1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.

- d) Llei 7-1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

- e) Reial decret legislatiu 781-1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

- f) Decret legislatiu 2-2003, pel qual s'aprova el Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya.

- g) Decret legislatiu 1-1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.



- h) Decret 214-1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- i) Reial decret 896-1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local.
- j) Resolució de 16 de gener de 1981, per la qual s'aproven les bases i els exercicis per a l'ingrés en els subgrups d'auxiliars, administratius i tècnics d'Administració general.
- k) Llei 39-2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- l) Llei 40-2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
- m) Reial decret 364-1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'Estat.

ANNEX I

PROGRAMA DE MATÈRIES PER A LA PROVA TEÒRICA

PART GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets i deures fonamentals.
2. La Corona. Les Corts generals: composició i atribucions. El Govern. El poder judicial.
3. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: principals trets.
4. L'administració pública en l'ordenament jurídic espanyol: classes d'administracions públiques. Principis de les relacions entre les administracions públiques. Principis generals dels òrgans de les administracions públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les fonts del dret administratiu.
5. El ciutadà. Concepte i classes. La capacitat del ciutadà i les seves causes modificatives. Col·laboració i participació dels ciutadans a l'Administració.
6. L'acte administratiu. La motivació dels actes.
7. El procediment administratiu general: fases. Referència als recursos administratius. L'administració electrònica.

PART ESPECÍFICA

8. El municipi en el règim local espanyol: competències. Elements: el terme municipal i la població. L'organització municipal: competències i règim de funcionament dels òrgans. El municipi de Sant Vicenç de Montalt. Organització. Llocs d'interès. Característiques del terme. Dades rellevants.
9. Formes de l'activitat administrativa: foment, policia i servei públic. La responsabilitat de l'administració. Responsabilitat patrimonial.



10. La potestat sancionadora en l'àmbit de l'Administració local. La regulació del procediment sancionador. Normativa aplicable. Principis de la potestat sancionadora. Principis del procediment sancionador.

11. Protecció de dades de caràcter personal: principis, conceptes bàsics, obligacions i drets de la ciutadania.

12. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament. El dret d'accés dels ciutadans a la informació Pública.

13. La potestat reglamentària dels ens locals. Les ordenances i bans. Les ordenances fiscals. Conceptes, procediment a seguir i òrgan competent.

14. El patrimoni dels ens locals. Béns de domini públic, béns patrimonials i béns comunals. Característiques. L'inventari de béns.

15. Intervenció administrativa en l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències. Especial consideració de les llicències urbanístiques.

16. Regulació de l'urbanisme a Catalunya. El planejament urbanístic: classes de plans. Sistemes de gestió urbanística: modalitats.

17. El servei públic local. Els serveis mínims i obligatoris dels municipis. Formes de gestió dels serveis públics. Especial consideració de la concessió.

18. El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

19. Els contractes en l'esfera local: classes i règim jurídic. La selecció del contractista. Òrgan de contractació. Tipus de procediments.

20. El Registre General de l'Ajuntament i el Padró Municipal d'Habitants.