

## **ANUNCI BOPB**

Per Decret d'Alcaldia de data 16 de desembre de 2022 de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, s'han aprovat les bases i la convocatòria per cobrir mitjançant concurs de mèrits lliure una plaça d'Auxiliar Administratiu/va Escoles municipals a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la última de les publicacions dels anuncis de l'extracte de la convocatòria en el DOGC.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores de les proves selectives:

“

**BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT A LA PLANTILLA MUNICIPAL DE PERSONAL LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA D'ESCOLES MUNICIPALS MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS LLIURE, D'ESTABILITZACIÓ DE L'OcupACIÓ TEMPORAL PEL 2022.**

### **1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la cobertura d'una plaça vacant a la plantilla municipal de personal laboral auxiliar administratiu/va, mitjançant concurs de mèrits lliure.

La plaça convocada es troba inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a 2022, d'estabilització de l'ocupació temporal, aprovada per Decret de l'Alcaldia número 614 de data 26 de maig de 2022 (publicada al BOPB de data 30 de maig de 2022) amb la següent descripció:

| PLANTILLA ANY 2022      |              | CODI PLAÇA |  | Sistema de provisió     |
|-------------------------|--------------|------------|--|-------------------------|
| Identificació Plaça     | Grup Subgrup |            |  |                         |
| L Aux. Administratiu/va | C2           | 78         |  | <b>Concurs/Oposició</b> |

La selecció s'efectuarà per concurs de mèrits lliure.





## 2.- CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

### SP 38. FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ESCOLES MUNICIPALS

#### A - IDENTIFICACIÓ

|                      |  |
|----------------------|--|
| ÀREA                 | SERVEIS A LA PERSONA                         |
| DENOMINACIÓ DEL LLOC | AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ESCOLES MUNICIPALS |
| TIPOLOGIA            | LLOC BASE                                    |
| RÈGIM JURÍDIC        | LABORAL                                      |
| ESCALA               | ADM.GENERAL                                  |
| SUBESCALA            | AUXILIAR                                     |
| GRUP                 | C2   |
| COMPLEMENT DE DESTI  | 14   |
| FORMA DE PROVISIÓ    | CONCURS                                      |
| DOTACIÓ              | 1  |

#### B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| TIPOLOGIA DE LA JORNADA | ESPECIAL DE 37,50H |
|-------------------------|--------------------|

#### C- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

##### C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

##### 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.
- 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

- Realitzar les tasques i funcions administratives que comporten les escoles Municipals a les que estigui assignat- assignada: col·laborar en la tramitació dels processos administratius vinculats a l'Escola d'acord amb les directius i els procediments establerts pel Director/a (inscripcions, matriculacions, agenda escolar, transcriure el quadrant de professors, les actes de les reunions, quotes, expedients acadèmics, informes i documents generalitat i departament d'ensenyament, etc.)
- Controlar l'entrada i sortida d'alumnes, així com durant la seva permanència a l'escola.
- Dur a terme elaboracions simples de cartells, tríptics de la publicitat i comunicació de l'escola.
- Encarregar-se del material fungible de la unitat.
- Col·laborar en la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió i la memòria anual.

### D- PROVISIÓ DEL LLOC

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Formació reglada</b>        | Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.   |
| <b>Nivell de català</b>        | Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb decret 161/2002, sobre avaluació i certificació de coneixements de català  |
| <b>Formació complementària</b> | Atenció al públic<br>Procediment administratiu<br>Arxiu de documents administratius i comptables<br>Redacció de documents administratius<br>Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, fulls de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general. |
| <b>Experiència:</b>            | En l'àmbit de l'atenció al públic i suport administratiu en l'Administració pública i/o en el sector privat.  |

La jornada especial de 37,5 hores setmanals es distribuirà de la següent manera, coincidint amb el Calendari Escolar aprovat per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt per a cada curs escolar per a les escoles municipals:

Dilluns, dimarts, dijous: de 8:45-13:30 Escola Bressol, de 15:30-20:00 Escola de Música  
Dimecres de 8:45-13:30 i de 14:30-18:00 Escola Bressol  
Divendres de 8:45-14:00 Escola Bressol.

### 3.- CONDICIONS GENERALS DE LES PERSONES ASPIRANTS:





Per tal de 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) Nacionalitat: 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, es aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Al tractar-se d'un procés per cobrir una plaça laboral, també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferent als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.
- b) Edat: Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Titulació: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altres títol equivalent o superior en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d) Capacitat: posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- e) Habilitació: no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques, separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública ni pertànyer al mateix cos o escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.  
Referent a l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica al menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.
- f) Llengua Catalana: L'acreditació dels coneixements es realitzarà mitjançant una de les formes següents:
- a) La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminador del nivell C1 de conformitat amb les àrees, els criteris de puntuació i el sistema

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 072b8d2f4f3b4de4a226710bba3e996b001

Url de validació <https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

Estaran exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements del mateix nivell o superior.

b) La presentació del certificat del nivell de C1 o superior de la Secretaria de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

En aquest cas, caldrà que l'aspirant aporti fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

g) Llengua Castellana: Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria, Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

a) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

b) Diploma d'espanyol 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.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

h) Acreditar el pagament de la taxa per drets d'examen o acreditar exempció del pagament d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

|  |   |  |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |   |  |
| Codi Segur de Validació  | 072b8d2f4f3b4de4a226710bba3e996b001   |  |
| Url de validació   | <a href="https://seusvmontalt.bcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://seusvmontalt.bcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a> |  |
| Metadades  | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original   |  |



j) Les persones amb discapacitat que vulguin accedir a la funció pública seran admeses a la realització de les proves selectives sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenat/da o contractat/da, hagin d'acreditar, la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball que cal proveir i prestar el servei públic corresponent.

A l'efecte abans de la seva contractació hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, expedit per l'equip de valoració multiprofessional competent, que especifiqui que la persona aspirant pot desenvolupar les tasques i funcions pròpies de les places de la convocatòria a la qual es presenta (Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.)

No obstant si les persones amb discapacitat requereixen i sol·liciten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria, hauran de presentar el corresponent dictamen actualitzat dels equips multiprofessionals abans del començament de la primera prova selectiva.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint durant la relació laboral amb l'Ajuntament.

#### 4.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

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:

- Declaració responsable, que es compleixen els requisits de participació establerts a la convocatòria, d'acord amb el model normalitzat de l'ANNEX I.
- 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.
- Pagament de la taxa per drets d'examen o exempció del pagament.

|  |   |  |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |   |  |
| Codi Segur de Validació  | 072b8d2f4f3b4de4a226710bba3e996b001   |  |
| Url de validació   | <a href="https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a> |  |
| Metadades  | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original   |  |



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 Superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades.

g. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.

h. Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.

i. Currículum vitae

j. Full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada.
- Formació complementària, amb indicació del nombre de nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- Competències digitals i altres mèrits específics.

k. Documentació justificativa dels mèrits a valorar relacionats en el model normalitzat mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, amb les següents especificacions:

- La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan





competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel Tribunal, i per tant, no es valoraran.

Les instàncies i documentació es poden presentar de forma presencial en el registre general de l'Ajuntament (Carrer Sant Antoni, 13) o en el registre general electrònic a través del portal de tràmits del web municipal ([www.svmontalt.cat](http://www.svmontalt.cat)). També es poden presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administració Comú de les Administracions Públiques. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a [ajuntament@svmuntalt.cat](mailto:ajuntament@svmuntalt.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

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.

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

El Tribunal de Selecció pot demanar en qualsevol moment als aspirants l'acreditació mitjançant l'aportació dels documents originals de la documentació presentada.

## CONSENTIMENTS PER AL TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS

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.

També es dona consentiment a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits a través de les plataformes d'intermediació de dades disponibles.

## 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 de coneixement de llengües catalana i castellana, 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.

6.1. El tribunal tindrà la composició següent:

President/a:

- Secretària accidental de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

- L'interventor accidental o persona en qui delegui.
- La tècnica auxiliar de RRHH o persona en qui delegui.
- Un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un funcionari/ària de carrera o laboral d'una altra Administració Local, amb categoria superior o igual al lloc de treball que es convoca.

La secretaria del tribunal recaurà en un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació o en el seu cas, o en qui delegui.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 072b8d2f4f3b4de4a226710bba3e996b001

Url de validació <https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialitzats, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

No és membre del Tribunal, però estarà present al procés de selecció, amb veu però sense vot un/a representant dels treballadors.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en els mitjans electrònics municipals i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

6.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

6.6. Els membres del tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

6.7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.8 No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

**7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.** El procediment de selecció serà el concurs de mèrits. Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, el tribunal garantirà l'anonimat en la seva realització i posterior correcció.

|  |   |  |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |   |  |
| Codi Segur de Validació  | 072b8d2f4f3b4de4a226710bba3e996b001   |  |
| Url de validació   | <a href="https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a> |  |
| Metadades  | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original   |  |



## Procediment de selecció per concurs de mèrits.

### 7.1. Fase Prèvia:

Consta de diverses proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català (només qui no ho acrediti) i un exercici de coneixements de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial).

#### 7.1.1. Prova de coneixement de la llengua catalana

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de la llengua catalana nivell suficiència C1. En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat el nivell esmenat o bé un de superior, de la Direcció General de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent.

Als efectes que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català o l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, el tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana. La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

#### 7.1.2. Prova de coneixement de la llengua castellana

La prova és obligatòria i eliminatòria pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. De conformitat amb que estableix del Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escripta. Per tal d'acreditar aquests coneixements, els aspirants hauran de fer una prova que serà avaluada pel Tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca. Podran quedar exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 072b8d2f4f3b4de4a226710bba3e996b001

Url de validació <https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes. La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

## 8. FASE DE CONCURS DE MÈRITS

8.1 La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat en les presents bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre els **100 punts** que corresponen al 100% de la puntuació total del procés.

A) L'experiència professional, fins al **90% de la puntuació total de la fase de concurs** del procés d'estabilització.

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir.

B) La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i de competències digitals, rebuts en els darrers 10 anys.

C) Altres mèrits a determinar per l'Ajuntament convocant en funció de les característiques i requeriment de la plaça cobrir.

|  |   |  |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |   |  |
| Codi Segur de Validació  | 072b8d2f4f3b4de4a226710bba3e996b001   |  |
| Url de validació   | <a href="https://seusvmontalt.bcloud.es/absis/idi/arxi/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://seusvmontalt.bcloud.es/absis/idi/arxi/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a> |  |
| Metadades  | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original   |  |



## 8.2 Valoració dels mèrits de la fase de concurs (100 punts)

### 8.2.1 Valoració d'experiència professional: 80 punts.

A.1) Experiència en places com a funcionari interí o laboral temporal a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, a raó d'1 per mes treballat.

A.2) Experiència en places com a funcionari interí o laboral temporal a qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, a raó de 0.25 per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada, a raó de 0.25 per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir, a raó de 0.15 per mes treballat.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

D'acord amb l'art. 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

### 8.2.2 Valoració mèrits acadèmics i altres: màxim 20 punts.

#### 8.2.2.1 Formació Reglada.

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball, d'acord amb la taula següent, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria. La puntuació màxima a obtenir són 20 punts:

| Grup              | Titulació                 | Punts |
|-------------------|---------------------------|-------|
| Places del grup C | FP 1 o FPGM o batxillerat | 5     |





|  |                         |    |
|--|-------------------------|----|
|  | FP2 o CFGS              | 8  |
|  | Titulació universitària | 10 |

#### 8.2.2.2 Formació contínua.

Es valorarà tota la que compleixi amb els requisits especificats a l'apartat corresponent de cada convocatòria, fins a un màxim de 20 punts:

| Durada         | amb certificat d'aprofitament | sense aprofitament |
|----------------|-------------------------------|--------------------|
| 0-20 hores     | 2                             | 1                  |
| 21-40 hores    | 3                             | 1,50               |
| 41 hores o més | 4                             | 2                  |

#### 8.2.2.3 Formació de competències digitals (ACTIC).

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior.

| Nivell   | punts |
|----------|-------|
| Bàsic:   | 2     |
| Mig:     | 3     |
| Avançat: | 5     |

#### 8.2.2.4 Formació en coneixement d'idiomes.

Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan sigui superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior:

| Nivell | punts |
|--------|-------|
| A1     | 1     |
| A2     | 2     |
| B1     | 3     |
| B2     | 4     |
| C1     | 5     |
| C2     | 6     |

#### 8.2.2.5 Altres: màxim 3 punts.

Altres mèrits a determinar per l'Ajuntament Sant Vicenç de Montalt en funció de les característiques i requeriment de la plaça cobrir.





### 8.3 Justificació dels mèrits.

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitat professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

**8.4** El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que els tribunal 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 dels 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. Es valoraran els documents, sempre que es considerin interessants per desenvolupar les funcions i s'acreditin correctament.

**8.5** El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

**8.6** El Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l. L'entrevista es puntuarà fins a 10 punts i la qualificació serà de 0 a 10 punts. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les tasques a desenvolupar i a l'experiència professional.

**8.7** En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració de l'experiència professional acreditada.

### 9. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

072b8d2f4f3b4de4a226710bba3e996b001

Url de validació

<https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





9.1 Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la persona aspirant que hagin obtingut la puntuació més alta.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

9.3 Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per a la seva possible contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

## 10. Presentació de documentació

10.1 En el termini de **deu dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant seleccionat presentarà a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleix les condicions exigides en les present bases:

- Fotocòpia compulsada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia compulsada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 072b8d2f4f3b4de4a226710bba3e996b001

Url de validació <https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia compulsada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.
- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

10.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

## 11. Contractació i adscripció de lloc de treball.

|  |   |  |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |   |  |
| Codi Segur de Validació  | 072b8d2f4f3b4de4a226710bba3e996b001   |  |
| Url de validació   | <a href="https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a> |  |
| Metadades  | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original   |  |



11.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant l'aspirant aprovat. El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova.

11.2. La resolució de la contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

## 12. Període de prova:

12.1. Es pot preveure la realització d'un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

12.2. La durada del període de prova serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos.
- b) Grup C: 2 mesos.
- c) Agrupacions professionals: 1 mes.

Això no obstant, el període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

## 13. 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.

## 14. 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

|  |   |  |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |   |  |
| Codi Segur de Validació  | 072b8d2f4f3b4de4a226710bba3e996b001   |  |
| Url de validació   | <a href="https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a> |  |
| Metadades  | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original   |  |



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 que 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.

|  |   |  |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |   |  |
| Codi Segur de Validació  | 072b8d2f4f3b4de4a226710bba3e996b001   |  |
| Url de validació   | <a href="https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a> |  |
| Metadades  | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original   |  |



## ANNEX I

| A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ |               |
|--------------------------------|---------------|
| Núm. Expedient                 | Núm. Registre |
| 2022/2609                      |               |
|                                | Data          |

### MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ DE CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS LLIURE D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ESCOLES MUNICIPALS VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL PER LA VIA DE L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL.

| DADES DE L'INTERESSAT |     |
|-----------------------|-----|
| Nom i Cognoms         | NIF |
|                       |     |

| DADES DEL REPRESENTANT   |         |
|--|---------|
| <b>Tipus de persona</b>  |         |
| <input type="checkbox"/> Física  |         |
| <input type="checkbox"/> Jurídica  |         |
| Nom i Cognoms/Raó Social   | NIF/CIF |
|  |         |
| <b>Poder de representació que ostenta</b>  |         |
|  |         |
| L'Administració Pública <b>verificarà</b> la identitat dels interessats en el procediment administratiu, |         |

Signatura 1 de 1

LLASERA ALSINA, VICTOR 16/12/2022 ALCALDE

|  |   |
|--|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |   |
| Codi Segur de Validació  | 072b8d2f4f3b4de4a226710bba3e996b001   |
| Url de validació   | <a href="https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades  | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original   |





mitjançant la **comprovació** del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent.

Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.

Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, **haurà d'acreditar-se la representació**, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

#### DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS

##### Mitjà de Notificació

- Notificació electrònica  
 Notificació postal

##### Direcció

| Codi Postal | Municipi | Província |                   |
|-------------|----------|-----------|-------------------|
|             |          |           |                   |
| Telèfon     | Mòbil    | Fax       | Correu electrònic |
|             |          |           |                   |

#### OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

##### EXPOSA

Que vista la convocatòria anunciada en e/ DOGC, de data \_\_\_\_\_, en relació amb la convocatòria d'una plaça D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA vacant a la plantilla de personal mitjançant concurs, per la via de l'estabilització de l'ocupació temporal, conforme a les bases publicades en el BOPB de data \_\_\_\_\_.

- 1 plaça Auxiliar Administratiu/va d'Escoles Municipals C2

**DECLARACIONS RESPONSABLES (Marcar casella, si escau):**





Declaro sota la meva responsabilitat que compleixo els requisits de participació establerts a la convocatòria. **IMPORTANT MIRAR LA BASE 3 DEL PROCÉS SELECTIU**

Sol·licito l'adaptació per a la realització de les proves i adjunto el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent a on consta la proposta d'adaptació. (Si es marca aquesta casella és **IMPREScindible** aportar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es. Si no s'aporta l'acreditació s'entendrà per no marcada.

Declaro sota jurament no estar afectat per cap causa d'incompatibilitat per prestar serveis a l'administració pública i no estic inhabilitat per resolució administrativa per a l'exercici de funcions públiques.

**DRETS D'EXAMEN:**

He efectuat el pagament de la taxa per dret d'examen de 20€, atesa l'Ordenança Fiscal núm. 13 reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius, al número de compte ES14 2100 1372 9002 0000 0679 (Cal adjuntar el comprovant de la transferència)

Estic exempt del pagament de la taxa del dret d'examen d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 13 reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius. (Únicament per a persones que es trobin en situació legal d'atur i ho **acreditin documentalment.**)

**ACREDITACIÓ CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA:**

Acredito NIVELL C1 CATALÀ NIVELL SUFICIÈNCIA o bé un de superior per a la plaça d'Auxiliar Administratiu/va.

No dispo del nivell de català exigít, per tant, realitzaré la prova de català.

**ACREDITACIÓ CONEIXEMENT DE LLENGUA CASTELLANA (Si s'escou):**

Acredito el coneixement de llengua castellana ja que sóc persona de nacionalitat diferent a l'espanyola i no soc originària de països en que el castellà és llengua oficial.

Per tot això, **SOL-LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 55 i 56 del text refós de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

|  |   |  |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |   |  |
| Codi Segur de Validació  | 072b8d2f4f3b4de4a226710bba3e996b001   |  |
| Url de validació   | <a href="https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a> |  |
| Metadades  | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original   |  |



| <b>Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades</b>   |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius. |   |
| <b>Responsable</b>   | Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.   |
| <b>Finalitat Principal</b>   | Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.  |
| <b>Legitimació</b>   | Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre |
| <b>Destinataris</b>  | No hi ha previsió de transferències a tercers països.   |
| <b>Drets</b>   | Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional   |
| <b>Informació Addicional</b>   | Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent URL- <a href="http://www.svmontalt.cat">www.svmontalt.cat</a>   |

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Presto el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya puguin ser utilitzats per a l'elaboració d'estadístiques d'interès general. |  |
| <b>Responsable</b>  | Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.  |
| <b>Finalitat Principal</b>  | Elaboració d'estudis sobre l'ocupació pública en l'àmbit local.  |
| <b>Legitimació</b>  | Consentiment   |
| <b>Destinataris</b>   | Les dades se cediran a _____ [per exemple altres administracions públiques/contractista/...]. No hi ha previsió de transferències a tercers països.    |
| <b>Drets</b>  | Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altre dret que li correspongui, tal com s'explica a la informació addicional.  |
| <b>Informació Addicional</b>  | Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent URL <a href="http://www.svmontalt.cat">www.svmontalt.cat</a> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |   |  |
| <b>Codi Segur de Validació</b>   | 072b8d2f4f3b4de4a226710bba3e996b001   |  |
| <b>Url de validació</b>  | <a href="https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://seusvmontalt.blcloud.es/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a> |  |
| <b>Metadades</b>   | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original   |  |



## DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El sol·licitant,

Signat: \_\_\_\_\_

**IL-LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT.**

”

Contra la present Resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a fora de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'alcalde  
Víctor Llasera i Alsina

