

**Identificació de l'expedient:**

**Expedient:** 2024/1296-1461

**Contingut:** ANUNCI BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA VACANT A LA PLANTILLA MUNICIPAL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I CONSTITUCIÓ DE BORSA

Per decret d'alcaldia núm. 721 de data 29/05/2024, s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la cobertura en propietat d'una plaça vacant a la plantilla municipal d'auxiliar administratiu/va mitjançant concurs oposició lliure i constitució de borsa. s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de **20 dies naturals** a comptar des de l'endemà a la publicació de la convocatòria al DOGC.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores del procés selectiu:

**BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA VACANT A LA PLANTILLA MUNICIPAL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I CONSTITUCIÓ DE BORSA.**

**1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.**

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

La plaça convocada es troba inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a 2024, aprovada per Decret de l'alcaldia número 240 de 19 de febrer de 2024, amb la següent descripció:

| PLANTILLA ANY 2024 |                          |                 |               |              |                                      |                   |          |
|--------------------|--------------------------|-----------------|---------------|--------------|--------------------------------------|-------------------|----------|
|                    | Identificació<br>Plaça   | Grup<br>Subgrup | CODI<br>PLAÇA | CODI<br>LLOC | Denominació                          | Sistema provisió  |          |
| F                  | Aux.<br>Administratiu/va | C2              | 77            | 20           | Auxiliar adm. de SG<br>i intervenció | Concurs<br>lliure | oposició |

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

### 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                                         |
| FORMA DE PROVISIÓ    | CONCURS OPOSICIÓ                           |
| DOTACIÓ              | 1                                          |
| COMPLEMENT DE DESTI  | 14                                         |
| COMPLEMENT ESPECÍFIC | 8.589,28 euros                             |
| 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. 2 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.

## 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> | Tramitació administrativa<br>Redacció i arxiu de documentació<br>Procediment i organització administrativa<br>Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball<br>Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general. |
| <b>Experiència:</b>            | En l'àmbit de la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.                                                                                                                                                                                                                             |

## 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:

- 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.
- Tenir complerts els setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Disposar de la titulació de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les tasques.

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

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

g) Tenir coneixements de llengua catalana nivell C1 Suficiència.

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

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

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

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

- Diploma d'espanyol de nivell superior o nivell C2 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

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

#### **4.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.**

D'acord amb 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, les sol·licituds per participar en els procediments selectius s'han de formular en document normalitzat (segons l'annex II) 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: una que hagi estat designada per l'Escola d'Administració Pública, una altra designada per una altra administració i una tercera d'entre el personal funcionari 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/a 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.

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.

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.

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.

4) Entrevista personal: El Tribunal podrà realitzar una entrevista personal amb els/les 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.

## **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 funcionarial i del règim laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. Aquesta clàusula així mateix estableix que els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que 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 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. 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'obtindrà 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 preses 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 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.

## 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.

ANNEX II

| A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ |               |
|--------------------------------|---------------|
| Núm. Expedient                 | Núm. Registre |
| 2024/1296                      |               |
|                                | Data          |

MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ DE CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA VACANT A LA PLANTILLA MUNICIPAL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA MITJANÇANT CONCURS OPOSICÓ LLIURE I CONSTITUCIÓ DE BORSA.

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

| DADES DEL REPRESENTANT             |         |
|------------------------------------|---------|
| Tipus de persona                   |         |
| <input type="checkbox"/> Física    |         |
| <input type="checkbox"/> Jurídica  |         |
| Nom i Cognoms/Raó Social           | NIF/CIF |
|                                    |         |
| Poder de representació que ostenta |         |
|                                    |         |

L'Administració Pública **verificarà** la identitat dels interessats en el procediment administratiu, 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                             |          |     |                   |
| <input type="checkbox"/> Notificació electrònica |          |     |                   |
| <input type="checkbox"/> Notificació postal      |          |     |                   |
| Direcció                                         |          |     |                   |
|                                                  |          |     |                   |
| Codi Postal                                      | Municipi |     | Província         |
|                                                  |          |     |                   |
| Telèfon                                          | Mòbil    | Fax | Correu electrònic |
|                                                  |          |     |                   |

| OBJECTE DE LA SOL·LICITUD                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EXPOSA</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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 oposició lliure conforme a les bases publicades en el BOPB de data _____. |

**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, que s'ha realitzat a través del web municipal (Cal adjuntar el comprovant del pagament)
- ☐ 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 mitjançant DONO (Demandant d'ocupació no ocupat).**)

**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 exigut, per tant, realitzaré la prova de català.

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

- ☐ 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.

**ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES EN TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ NIVELL MITJÀ EXPEDIT PER LA GENERALITAT DE CATALUNYA (Si s'escau):**

- ☐ Acredito documentalment disposar de l'ACTIC MITJÀ.

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.

#### Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

☐ 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>Destinatari</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>                                                                                                               |

☐ 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>Destinatari</b>         | Les dades se cediran a _____. 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> |

| DATA I SIGNATURA                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.</p> <p>A _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El sol·licitant,</p> <p>Signat: _____</p> <p><b>IL·LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT.</b></p> |

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 anunci, 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.

Sant Vicenç de Montalt, a 30 de maig de 2024

L'alcalde

Javier Sandoval Carrillo