

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT

Anunci sobre aprovació de les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça d'administratiu/iva corresponent a un lloc de tècnic/a auxiliar, grup C1 (exp. 2026/1519-1461)

Per decret d'alcaldia núm. 937 de data 7/07/2026, s'aproven les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça d'administratiu/iva corresponent a un lloc de Tècnic/a auxiliar, grup C1, i s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la darrera publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i/o Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/IVA CORRESPONENT A UN LLOC DE TÈCNIC/A AUXILIAR, GRUP C1, DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT

Primera. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva, en règim de personal funcionari de carrera, d'una plaça d'Administratiu/iva corresponent a un lloc de Tècnic/a auxiliar, grup de classificació C, subgrup C1, de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

La plaça s'enquadra en l'escala d'Administració General, subescala administrativa, sens perjudici de l'adscripció funcional que correspongui d'acord amb la Relació de Llocs de Treball municipal.

El procés selectiu es regirà per aquestes bases específiques, per les Bases Generals reguladores dels processos selectius de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt i per la resta de normativa aplicable en matèria de funció pública local.

El sistema de selecció serà el de concurs oposició, torn lliure.

Segona. Característiques de la plaça

- Denominació: Administratiu/iva corresponent a un lloc de Tècnic/a auxiliar.
- Règim jurídic: personal funcionari de carrera.
- Escala: Administració General.
- Subescala: Administrativa.
- Grup/subgrup: C1.
- Sistema selectiu: concurs oposició.
- Torn: lliure.
- Nombre de places: 1.

Tercera. Funcions generals

Les funcions pròpies de la plaça seran les corresponents a la subescala administrativa i, en particular, les tasques de suport administratiu i tècnic auxiliar vinculades a la tramitació, gestió i seguiment d'expedients municipals.

Entre d'altres, podrà desenvolupar les funcions següents:

1. Tramitar, impulsar i fer el seguiment administratiu dels expedients de la unitat d'adscripció.
2. Redactar, revisar i preparar documents administratius, propostes, decrets, acords, notificacions, requeriments, oficis i altres documents propis de l'activitat municipal.
3. Gestionar registres, comunicacions, notificacions, arxiu i documentació administrativa, tant en suport electrònic com, si escau, en suport paper.
4. Donar suport en la comprovació de documentació, terminis, requisits i tràmits dels procediments administratius.
5. Utilitzar les aplicacions corporatives, eines d'administració electrònica i programes ofimàtics necessaris per al desenvolupament del lloc.
6. Atendre i informar la ciutadania, empreses, entitats i altres administracions en relació amb els tràmits i expedients de la unitat.
7. Elaborar llistats, quadres, dades, informes de suport i documents de seguiment de l'activitat administrativa.
8. Donar suport a òrgans col·legiats, comissions o reunions administratives, quan sigui necessari.
9. Vetllar pel compliment dels terminis administratius, la protecció de dades, la transparència i la qualitat documental dels expedients.
10. Qualsevol altra funció anàloga que li sigui encomanada i que sigui pròpia del grup, subgrup, escala i subescala de la plaça.

Quarta. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir fins a la presa de possessió, els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes que estableix el 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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.
2. Haver complert 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Estar en possessió del títol de Batxillerat, Tècnic/a, Formació Professional de segon grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
4. Estar en possessió, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, del certificat ACTIC de nivell mitjà o del certificat COMPETIC 2, d'acord amb el règim d'equivalències oficialment reconegut.
5. Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
6. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
7. No trobar-se afectat/ada per cap causa d'incompatibilitat d'acord amb la normativa vigent.
8. Acreditar coneixement de la llengua catalana, nivell de suficiència C1, segons el Decret 3/2014, de 7 de

CVE-DOGC-A-26191104-2026

gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català, l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre i el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del català.

9. En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de llengua castellana, si escau, d'acord amb les Bases Generals i la normativa aplicable.

Formes d'acreditació:

1.- Quan s'ha acreditat a l'ensenyament obligatori cal presentar certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de 1992, expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

2.- Quan s'ha obtingut mitjançant proves alienes a l'ensenyament obligatori, per mitjà dels certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística o dels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per ordre del conseller o la consellera de Cultura d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, així com els específics de la convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

Cinquena. Presentació de sol·licituds

1. Les persones aspirants hauran de presentar la sol·licitud de participació, segons el model que s'adjunta a l'annex II, 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, preferentment per mitjans electrònics, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, sens perjudici de la resta de formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Amb la sol·licitud segons model normalitzat (annex II), que es pot descarregar a la pàgina web www.svmontalt.cat, adreçada al President de la Corporació, o també en la forma establerta en l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, caldrà aportar la fotocòpia del DNI vigent, la titulació acadèmica exigida, el certificat acreditatiu del nivell de català, si escau, el certificat ACTIC de nivell mitjà o COMPETIC 2 com a requisit de participació, i els justificants acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs, de conformitat amb el barem exposat a la clàusula onzena de les Bases generals de processos de selecció de Sant Vicenç de Montalt, i sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Únicament resten exceptuades d'aquesta exigència els serveis previs prestats a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, les quals s'efectuaran mitjançant document expedit pels Serveis de Recursos Humans i s'aportaran d'ofici a l'expedient, sempre, però, que prèviament s'hagin al·legat en la sol·licitud.

2. Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves.

3. Per tal de ser admès/sa en les proves selectives els/les aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la Base quarta, amb independència de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

4. D'acord amb l'ordenança fiscal número 13 els drets d'examen es fixen en 20,00 euros. Caldrà aportar documentació acreditativa del pagament dels drets d'examen. Estan exemptes aquelles persones que es trobin en situació legal d'atur. Caldrà sol·licitar expressament la concessió d'aquesta exempció en el moment de presentar la sol·licitud de participació en un procés selectiu i s'haurà d'acreditar documentalment aquesta situació conjuntament amb la sol·licitud. Els drets d'examen s'hauran de fer efectius a través de la passarel·la de pagaments <https://tiquets.svmontalt.cat/>

5. La sol·licitud ha d'estar signada per l'aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant, sens perjudici que pugui esmenar el defecte en un termini de deu dies, de conformitat amb el que disposa l'art. 68 de la Llei 39/2015.

CVE-DOGC-A-26191104-2026

6. 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. En cas de no consentir el tractament de les seves dades personals, ho hauran de manifestar expressament

Sisena. Admissió de persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, si escau, dels motius d'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt i al tauler d'anuncis electrònic municipal, i es concedirà a les persones aspirants un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per formular reclamacions i/o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió o omissió.

Les persones aspirants que no esmenin o no formulin reclamació dins d'aquest termini quedaran definitivament excloses del procés selectiu.

En el cas del requisit relatiu al certificat ACTIC de nivell mitjà o COMPETIC 2, només podrà ser objecte d'esmena l'aportació o acreditació documental d'un requisit que ja s'hagués assolit abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. En cap cas es podrà esmenar mitjançant l'obtenció posterior del requisit.

Transcorregut el termini d'esmena i resoltes, si escau, les reclamacions presentades, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. En la mateixa resolució, o en una resolució posterior, es podrà determinar la composició del tribunal qualificador i la data, hora i lloc de realització de la primera prova.

Setena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de membres, designats per l'òrgan competent, d'acord amb les Bases Generals de l'Ajuntament i la normativa aplicable.

Tots els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada i hauran d'actuar d'acord amb els principis d'imparcialitat, professionalitat i especialització.

El tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones actuaran amb veu però sense vot.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir i podran ser recusats quan concorri alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu constarà de dues fases:

1. Fase d'oposició.
2. Fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà una puntuació màxima de 15 punts, distribuïda de la manera següent:

- Prova teòrica tipus test: 3 punts.
- Prova pràctica: 6 punts.
- Entrevista: 6 punts.

Les proves de català i, si escau, de castellà, tindran caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no acreditin els coneixements corresponents, però no puntuaran.

Novena. Fase d'oposició

9.1. Prova de coneixements de llengua catalana

CVE-DOGC-A-26191104-2026

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria per a les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell C1 de català, o equivalent.

La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants declarades no aptes quedaran excloses del procés selectiu.

9.2. Prova de coneixements de llengua castellana, si escau

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana requerits.

La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants declarades no aptes quedaran excloses del procés selectiu.

9.3. Prova teòrica tipus test

La prova teòrica tindrà caràcter obligatori i eliminatori i consistirà a respondre un qüestionari tipus test sobre el temari que figura com a annex d'aquestes bases.

Aquesta prova es puntuarà amb un màxim de 3 punts. Per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 1,50 punts.

Les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima quedaran excloses del procés selectiu.

El tribunal determinarà el nombre de preguntes, la durada de la prova i el sistema de valoració i penalització, si escau, abans de l'inici de l'exercici.

9.4. Prova pràctica

La prova pràctica tindrà caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça i amb el temari de la convocatòria.

Aquesta prova es puntuarà amb un màxim de 6 punts. Per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 3 punts.

Les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima quedaran excloses del procés selectiu.

9.5. Entrevista

L'entrevista tindrà caràcter obligatori però no eliminatori, i es realitzarà a les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors. La no presentació a l'entrevista comportarà l'exclusió del procés selectiu.

L'entrevista tindrà per objecte valorar l'adequació de la persona aspirant a les funcions pròpies del lloc de treball, les seves competències professionals i la seva idoneïtat per al desenvolupament de tasques administratives i tècniques auxiliars en l'àmbit municipal.

Es podran valorar, entre d'altres, els aspectes següents:

1. Comprensió del funcionament general de l'Administració local i dels procediments administratius municipals.
2. Capacitat d'organització i planificació.
3. Rigor i ordre en la tramitació administrativa.
4. Capacitat de treball en equip.
5. Orientació al servei públic i atenció a la ciutadania.
6. Adaptabilitat i polivalència.
7. Capacitat de comunicació.
8. Ús d'eines informàtiques i administració electrònica.
9. Responsabilitat, discreció i confidencialitat.
10. Motivació per al desenvolupament de funcions administratives en l'àmbit municipal.

Aquesta prova es puntuarà amb un màxim de 6 punts.

CVE-DOGC-A-26191104-2026

Desena. Fase de concurs

La fase de concurs es regirà pel que disposen 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, publicades al web municipal, on es troba establert el barem detallat de valoració dels mèrits.

Es valorarà amb 0,50 punts, dins l'apartat d'altres documents previst a les Bases Generals, estar en possessió del certificat ACTIC de nivell avançat o del certificat COMPETIC 3, d'acord amb l'Ordre PRE/206/2017, de 4 de setembre, de reconeixement de l'equivalència entre els certificats COMPETIC i els certificats ACTIC. Aquest mèrit només es valorarà una vegada.

La puntuació total d'aquesta fase serà, com a màxim, de 5,00 punts. La puntuació obtinguda en aquesta fase no podrà aplicar-se per superar les proves obligatòries i eliminatòries de la fase d'oposició.

Les persones aspirants hauran d'al·legar i acreditar documentalment els mèrits que vulguin que siguin valorats pel Tribunal Qualificador dins del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. Només es valoraran els mèrits degudament acreditats en aquest moment, sense que es pugui aportar nova documentació acreditativa un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, llevat dels supòsits d'esmena de defectes formals que siguin procedents.

Únicament resten exceptuats d'aquesta obligació els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, que podran ser acreditats d'ofici pels Serveis de Recursos Humans, sempre que hagin estat expressament al·legats per la persona aspirant en la seva sol·licitud.

Només es tindran en compte els mèrits obtinguts o finalitzats abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els mèrits insuficientment justificats o presentats fora de termini no seran valorats, sens perjudici que el Tribunal pugui requerir aclariments sobre la documentació presentada dins del termini establert.

Només es valoraran els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Onzena. Qualificació final

La qualificació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes per cada aspirant en la fase d'oposició i en la fase de concurs. En cas d'empat en la puntuació final, aquest es resoldrà aplicant, de manera successiva, els criteris següents per aquest ordre, major puntuació obtinguda en la prova pràctica, major puntuació obtinguda en la prova teòrica, major puntuació obtinguda en l'entrevista, i si l'empat persisteix, es resoldrà mitjançant sorteig públic.

Dotzena. Relació de persones aprovades i proposta de nomenament

Finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública la relació de persones aspirants aprovades, ordenades de major a menor puntuació final, i elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

El tribunal no podrà proposar el nomenament d'un nombre de persones aspirants superior al nombre de places convocades, sens perjudici de la constitució d'una borsa de treball si així es preveu o s'acorda.

La persona proposada haurà de presentar la documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits dins el termini que s'estableixi. Si no ho fa, renuncia o es comprova que no compleix algun dels requisits, perdrà els drets derivats de la seva participació.

Tretzena. Nomenament i presa de possessió

La persona aspirant proposada serà nomenada funcionari/ària de carrera per l'alcalde president, un cop acreditat el compliment dels requisits exigits.

La presa de possessió s'haurà d'efectuar dins el termini legalment establert. La manca de presa de possessió, llevat de causa justificada, comportarà la pèrdua dels drets derivats del procés selectiu.

Catorzena. Borsa de treball

CVE-DOGC-A-26191104-2026

Es constituirà una borsa de treball amb les persones aspirants que, havent superat el procés selectiu, no hagin obtingut la plaça convocada.

L'ordre de la borsa vindrà determinat per la puntuació final obtinguda en el procés selectiu, de major a menor puntuació.

La borsa de treball es podrà utilitzar per cobrir necessitats temporals de personal administratiu del grup C1 que es puguin produir a l'Ajuntament, com ara vacants, substitucions, acumulacions de tasques, incapacitats temporals, permisos, excedències o altres necessitats temporals degudament justificades.

La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució per resolució de l'òrgan competent, sens perjudici que pugui quedar sense efecte amb anterioritat si es constitueix una nova borsa derivada d'un procés selectiu posterior de la mateixa tipologia.

El nomenament o contractació de les persones integrants de la borsa quedarà condicionat al compliment dels requisits exigits a la convocatòria i a la normativa aplicable en el moment de fer-se efectiu.

Quinzena. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes i incidències que es plantegin en el desenvolupament del procés selectiu i per adoptar els acords necessaris per garantir-ne el bon ordre, d'acord amb aquestes bases, les Bases Generals de l'Ajuntament i la normativa aplicable.

Setzena. Règim d'impugnacions

Contra aquestes bases, la convocatòria i els actes administratius que se'n derivin, les persones interessades podran interposar els recursos administratius o jurisdiccionals que corresponguin d'acord amb la normativa vigent.

ANNEX I. TEMARI

Part general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978

Estructura i principis generals. Els valors superiors de l'ordenament jurídic. Drets i deures fonamentals. Garanties constitucionals. La reforma constitucional.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat

L'Estat autonòmic. Les comunitats autònomes. L'Administració local. Principis constitucionals de l'autonomia local.

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya

Estructura i contingut bàsic. Institucions de la Generalitat. Competències de la Generalitat. Relacions amb l'Administració local.

Tema 4. La Unió Europea

Institucions principals. Fonts del dret de la Unió Europea. Reglaments, directives i decisions. Incidència del dret europeu en l'actuació administrativa local.

Tema 5. El municipi

Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró municipal d'habitants. Competències municipals.

Tema 6. Organització municipal

L'alcalde o alcaldessa. El Ple. La Junta de Govern Local. Els tinents d'alcalde. Les comissions informatives. Altres òrgans municipals. Règim de delegacions.

Tema 7. Funcionament dels òrgans col·legiats locals

Convocatòries i ordres del dia. Sessions ordinàries, extraordinàries i extraordinàries urgents. Quòrum. Debat i votació. Actes i certificats d'acords.

Tema 8. Les fonts del dret administratiu

La llei. Els reglaments. Les ordenances i reglaments locals. Els bans. La jerarquia normativa. La publicació i entrada en vigor de les normes.

Tema 9. La Llei 39/2015, del procediment administratiu comú

Objecte i àmbit d'aplicació. Les persones interessades. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Obligació de resoldre. Silenci administratiu.

Tema 10. L'acte administratiu

Concepte, classes i elements. Motivació. Eficàcia. Notificació i publicació. Nul·litat i anul·labilitat. Conservació, conversió i convalidació dels actes administratius.

Tema 11. El procediment administratiu

Iniciació, ordenació, instrucció i finalització del procediment. Terminis administratius. Càmput de terminis. Tramitació d'urgència i ampliació de terminis.

Tema 12. Revisió dels actes administratius i recursos

Revisió d'ofici. Declaració de lesivitat. Revocació. Rectificació d'errors. Recursos administratius: alçada, reposició i extraordinari de revisió.

Tema 13. La Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic

Principis d'actuació administrativa. Òrgans administratius. Competència. Abstenció i recusació. Responsabilitat patrimonial. Convenis.

Tema 14. Transparència, accés a la informació pública i bon govern

Normativa estatal i catalana. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Límits. Bon govern. Obligacions de transparència en l'àmbit local.

Tema 15. Protecció de dades personals

Principis de protecció de dades. Licitud del tractament. Drets de les persones interessades. Deure de confidencialitat. Aplicació en l'àmbit municipal.

Tema 16. Administració electrònica

Seu electrònica. Registre electrònic. Identificació i signatura electrònica. Expedient electrònic. Arxiu electrònic. Notificacions electròniques. Interoperabilitat.

Part específica

Tema 17. El personal al servei de les administracions públiques

Classes de personal. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Situacions administratives. Règim disciplinari. Incompatibilitats.

Tema 18. Accés a l'ocupació pública

Oferta pública d'ocupació. Principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Sistemes selectius. Òrgans de selecció. Provisió de llocs de treball.

Tema 19. Hisendes locals

Principis generals. Recursos de les hisendes locals. Ordenances fiscals. Taxes, preus públics, contribucions especials i impostos municipals.

Tema 20. El pressupost municipal

Concepte, estructura i contingut. Elaboració i aprovació. Execució pressupostària. Modificacions de crèdit.

CVE-DOGC-A-26191104-2026

Liquidació del pressupost.

Tema 21. La despesa pública local

Fases d'execució de la despesa. Autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i pagament. Documents comptables. Control intern.

Tema 22. Els ingressos locals

Gestió, liquidació, recaptació i inspecció. Recaptació en període voluntari i executiu. Deutes de dret públic. Ajornaments i fraccionaments.

Tema 23. Contractació pública

Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes. Òrgans de contractació. Expedient de contractació. Perfil del contractant.

Tema 24. Procediments d'adjudicació dels contractes públics

Procediment obert, obert simplificat i obert simplificat abreujat. Criteris d'adjudicació. Mesa de contractació. Formalització. Execució i modificació dels contractes.

Tema 25. Subvencions públiques

Concepte i règim jurídic. Principis generals. Procediments de concessió. Bases reguladores i convocatòries. Justificació. Reintegrament.

Tema 26. Patrimoni de les administracions públiques

Béns de domini públic i béns patrimonials. Utilització dels béns públics. Inventari de béns. Alteració de la qualificació jurídica. Cessions i concessions.

Tema 27. Activitat de foment, policia i servei públic

Activitat administrativa de foment. Activitat de limitació o policia. Llicències, autoritzacions i comunicacions prèvies. Serveis públics locals.

Tema 28. Atenció a la ciutadania

Drets de les persones en les seves relacions amb l'Administració. Informació i orientació administrativa. Registre d'entrada i sortida. Queixes i suggeriments. Llenguatge administratiu clar.

Tema 29. Documents administratius

Concepte i classes. Sol·licituds, oficis, diligències, informes, propostes de resolució, decrets, acords, notificacions, certificats i actes. Criteris de redacció administrativa.

Tema 30. Gestió documental i arxiu

L'expedient administratiu. Ordenació i classificació documental. Arxiu de gestió i arxiu electrònic. Cicle de vida dels documents. Accés i conservació de la documentació.

Tema 31. Igualtat efectiva de dones i homes

Principis generals. Igualtat en l'ocupació pública. Llenguatge inclusiu. Prevenció de discriminacions. Protocols davant l'assetjament sexual i per raó de sexe.

Tema 32. Prevenció de riscos laborals

Principis generals. Drets i obligacions. Integració de la prevenció en l'organització. Riscos associats al treball administratiu. Mesures preventives bàsiques.

Tema 33. Ofimàtica aplicada a la gestió administrativa

Tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades senzilles, correu electrònic i eines de treball col·laboratiu. Ús administratiu de documents electrònics.

Tema 34. Sant Vicenç de Montalt i l'organització municipal

Característiques generals del municipi. Organització administrativa municipal. Canals d'atenció ciutadana. Seu electrònica, tauler d'anuncis i tràmits municipals.

CVE-DOGC-A-26191104-2026

Tema 35. Règim jurídic dels actes i acords locals

Aprovació, certificació, notificació, publicació i executivitat dels actes i acords municipals. Trasllat d'acords i certificats. Llibres d'actes i resolucions.

Tema 36. Ordenances i reglaments municipals

Potestat reglamentària local. Procediment d'elaboració i aprovació d'ordenances i reglaments. Informació pública. Al·legacions. Publicació i entrada en vigor.

Tema 37. Responsabilitat patrimonial de l'Administració

Concepte i requisits. Dany efectiu, avaluable i individualitzat. Relació de causalitat. Procediment de responsabilitat patrimonial. Indemnització. Especialitats en l'àmbit local.

Tema 38. Règim electoral local i estatut dels membres de la corporació

Eleccions municipals. Constitució de la corporació. Drets i deures dels regidors i regidores. Grups municipals. Registre d'interessos. Règim de dedicacions i assistències.

Tema 39. Comunicacions i notificacions administratives

Notificacions en paper i notificacions electròniques. Persones obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Administració. Pràctica de la notificació. Rebuig i intents de notificació. Publicació edictal.

Tema 40. Qualitat dels serveis públics i administració orientada a la ciutadania

Simplificació administrativa. Millora contínua. Cartes de serveis. Accessibilitat. Atenció multicanal. Queixes, suggeriments i propostes de millora.

ANNEX II. MODEL DE SOL·LICITUD

(Vegeu la imatge al final del document)

[ANNEX II MODEL SOL·LICITUD.pdf](#)

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en la seu electrònica de l'ajuntament de Sant Vicenç de Montalt www.svmontalt.cat

Contra les presents bases, que posen 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'Alcaldia d'aquest Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, 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, 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, 7 de juliol de 2026

Javier Sandoval Carrillo

Alcalde

(26.191.104)



Carrer Sant Antoni, 13
08394 Sant Vicenç de Montalt
Tel. 93 791 05 11
<http://www.svmontalt.cat>

ANNEX II. MODEL DE SOL·LICITUD

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ

Núm. Expedient	Núm. Registre
2026/1519	
	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'ADMINISTRATIU/IVA CORRESPONENT A UN LLOC DE TÈCNIC/A AUXILIAR, GRUP C1, DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT

DADES DE L'INTERESSAT

Nom i Cognoms	NIF

DADES DEL REPRESENTANT

Tipus de persona

- ☐ Física
☐ 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.

CVE-DOGC-A-26191104-2026

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 el BOPB (data _____) i el DOGC (data _____), en relació amb la convocatòria d'una plaça D'ADMINISTRATIU/VA corresponent a un lloc de Tècnic/a auxiliar grup C1, vacant a la plantilla de personal mitjançant concurs oposició lliure.

DECLARACIONS RESPONSABLES (Marcar casella, si escau):

- ☐ Declaro sota la meua responsabilitat que compleixo els requisits de participació establerts a la convocatòria. **IMPORTANT MIRAR LA BASE 4 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 convocada.
- ☐ No dispo del nivell de català exigít, 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 DEL REQUISIT DE COMPETÈNCIES DIGITALS:

- ☐ Acredito documentalment estar en possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà o del certificat COMPETIC 2, com a requisit de participació en el procés selectiu.

RELACIÓ DE MÈRITS QUE S'APORTEN PER A LA FASE DE CONCURS

Als efectes de la seva valoració en la fase de concurs, d'acord amb el barem establert a les bases reguladores del procés selectiu, s'aporta la documentació acreditativa dels mèrits següents:

Núm. Mèrit que s'aporta Apartat del barem Documentació acreditativa que s'adjunta

1
2
3
4
5
6
7
8

MÈRIT ESPECÍFIC RELATIU A COMPETÈNCIES DIGITALS DE NIVELL AVANÇAT:

- ☐ S'aporta certificat ACTIC de nivell avançat o certificat COMPETIC 3, als efectes de la seva valoració com a mèrit en la fase de concurs, d'acord amb les bases reguladores del procés selectiu.

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.

Responsable	Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	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
Destinataris	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	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

CVE-DOGC-A-26191104-2026

Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent URL- www.svmontalt.cat
------------------------------	---

☐ 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.

Responsable	Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
Finalitat Principal	Elaboració d'estudis sobre l'ocupació pública en l'àmbit local.
Legitimació	Consentiment
Destinataris	Les dades se cediran a _____. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualsevol altre dret que li correspongui, tal com s'explica a la informació addicional.
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent URL www.svmontalt.cat

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meua 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.