

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 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.

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

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**.

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

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.