

EDICTE

El regidor de Recursos Humans, per resolució delegada 69/2024, de data 21 d'octubre, ha aprovat la convocatòria i les bases del concurs oposició lliure per a la cobertura d'una plaça d'Auxiliar de gestió; vacant, dotada econòmicament i publicada a l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 de l'Ajuntament d'Arenys de Munt; enquadrada dins el personal funcionari de carrera, escala d'administració general, grup de classificació C2, nivell 14.

BASES REGULADORES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE GESTIÓ, COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MUNT, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

Expedient: 1885/2024

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció de personal per a la cobertura d'una plaça d'Auxiliar de gestió, funcionari/a de carrera de l'Ajuntament d'Arenys de Munt; adscrita al departament d'Intervenció; mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure; enquadrada en l'escala d'administració general, grup de classificació C2, nivell 14, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Descripció de la plaça: Auxiliar de gestió

Número places convocades: 1

Sots-escala: administrativa

Grup de classificació: C2

Nivell de destí: 14

Complement específic anual: 7.909,02€

Jornada: 35 hores setmanals

Les funcions a desenvolupar són les indicades en la fitxa de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, segons el següent:

- Realitzar l'arxiu de documents i publicacions oficials, així com tota la documentació dels actes corporatius (comissions i plens).
- Preparar documentació necessària per a les comissions de govern, plens, etc. i tramitar documentació que se'n derivi.
- Donar suport administratiu a l'Alcaldia en temes de recepció i atenció personal i telefònica, així com suport administratiu.
- Donar atenció al ciutadà.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

- Realitzar treballs administratius de suport al Cap de l'Àrea, elaborar comunicacions internes i altres documents necessaris en l'organització interna de l'Ajuntament.
- Atendre les visites en primera instància i derivar-les als diferents càrrecs i professionals de l'Àrea.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers.
- Arxivar, obrir i buscar expedients.
- Donar registre d'entrada i sortida a factures i documents (instàncies, sol·licituds, cartes i altre documentació, etc.) que arriben a l'ajuntament.
- Realitzar la tramitació administrativa comptable de les despeses de caràcter periòdic, nòmines, contractes de serveis, etc., i les de caràcter urgent, bestretes, factures puntuals, etc.
- Realitzar les funcions i tasques que comporta el padró d'habitants: altes, baixes, estadístics, etc. I atendre les consultes al voltant del mateix.
- Edictes, des del Registre d'entrada fins l'exposició pública, signatura, registre sortida i enviament.
- Emplenar els vals de compra de material per l'oficina, etc., i fer el pagament de petites despeses com ara els peatges d'autopista, compres del personal, etc.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA SELECCIÓ

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- 1- Tenir la nacionalitat espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. També serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

- 2- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- 3- Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir, en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup C2, d'acord amb el previst en el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de graduat/da en educació secundària (ESO-LOE i LOGSE), formació professional de primer grau o cicles formatius de grau mig o equivalent. Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- 4- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris/es.
- 5- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- 6- Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
- 7- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- 8- Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana o superar la prova que s'arbitraria a tal efecte. Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
 - b. Diploma d'espanyol nivell C2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
 - c. Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - d. Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

- 9- Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, nivell de suficiència de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.
- 10- Els/les aspirants estrangers/es que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell superior, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i de la llengua castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada a la base setena.

També estan exemptes de fer la prova de català i/o castellà les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català i/o castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Tercera.- TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada al regidor delegat de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, de conformitat amb el model normalitzat que consta annexat en les presents Bases, en hores d'atenció al públic (de dilluns a divendres de les 08:30 a les 14:30 hores, i dijous de les 16:30 a les 19:00 hores), al Registre General de l'Ajuntament, ubicat a Rambla Francesc Macià, 59 d'Arenys de Munt; en les oficines de correus d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o a través de la seu electrònica del web municipal de l'Ajuntament d'Arenys de Munt; en el termini de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent al de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i/o de l'anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel funcionari/a de correus abans de la seva certificació.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu; i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Les persones 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, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica de Protecció de Dades.

Així mateix, donen el consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar la informació disponible a través del servei de Via Oberta, el Ministeri d'Educació, el Ministeri de Justícia, el SOC i la Direcció General de Policia.

Els drets per a la formació de l'expedient ascendeixen a 12,00 euros i s'hauran d'abonar amb la presentació de la sol·licitud o bé enviant-les per gir postal o per transferència bancària o per la seu electrònica, havent-se d'acompanyar amb la sol·licitud, si es fa així, la fotocòpia del resguard del gir o transferència, indicant en lloc visible el nom de la persona aspirant.

Per poder ser admesa una sol·licitud, s'ha de presentar la següent documentació:

- a) Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta annexat en les presents bases.
- b) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds, que ha de sol·licitar l'interessat/da.
- c) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana; o del nivell superior de la llengua castellana C2 per a els/les aspirants estrangers/es. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català i/o castellà cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de les proves de català i/o castellà respectivament.
- d) Fotocòpia del resguard del gir o transferència dels drets per a la formació de l'expedient, indicant en lloc visible el nom de la persona aspirant; o document acreditatiu d'estar en situació d'atur per tal d'estar exempts/es d'abonar la taxa.

Quarta.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

El regidor delegat de Recursos Humans dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució, s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, i s'ha de nomenar l'òrgan de selecció i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal i al Butlletí Oficial de la Província i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats/des, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Arenys de Munt i al web municipal <http://www.arenysdemunt.cat>

Cinquena.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb l'establert a l'article 60 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, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

- President/a: La secretària de l'Ajuntament o persona en qui delegui
- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un/a vocal a proposta de la Diputació de Barcelona
- Un/a tècnic/a de l'Ajuntament A2/C1/C2
- Un/a tècnic/a d'un altre Ajuntament A2/C1/C2
- Secretari/a: El/la tècnic/a de Recursos Humans de l'Ajuntament

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors/es no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president/a i els/les vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del



Ajuntament
d'Arenys de Munt

president/a i del secretari/a. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest/a tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

Sisena.- PROCÉS DE SELECCIÓ

La qualificació total del procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les seves fases.

Setena.- FASE OPOSICIÓ

7.1. Coneixement de la llengua

a) Coneixement de la llengua catalana

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter obligatori i eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística (Consorti de Normalització Lingüística), a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

b) Coneixement de la llengua castellana (per a estrangers)

Només l'hauran de realitzar les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'algun país on l'espanyol sigui llengua oficial. Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, i a mantenir una conversa amb membres de l'òrgan de selecció.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de castellà no passaran a la fase següent.

7.2 Prova teòrica, de caràcter obligatori i eliminatori

L'òrgan de selecció establirà una prova teòrica de 30 preguntes tipus test amb respostes alternatives, que versarà sobre el contingut del temari general recollit en l'Annex I de les presents bases. Les persones aspirants disposaran d'un temps de 90 minuts per a la realització de l'exercici.

En l'exercici s'inclouran 2 preguntes de reserva per ser considerades en el supòsit que alguna de les 30 preguntes fos anul·lada per contenir algun error.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor (1 punt). Les respostes errònies o no contestades restaran 0,50 punts.

La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 30 punts, essent necessària una puntuació mínima de 15 punts per a la seva superació.

7.3. Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori

L'òrgan de selecció establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball, segons el temari específic que consta en l'Annex I de les presents bases. Consistirà en la resolució per escrit d'un exercici pràctic, en el qual hi haurà algunes preguntes curtes o de raonament, amb la possibilitat de proposar varis supòsits per triar-ne un o més.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, així com la correcció dels resultats obtinguts.

Les persones aspirants disposaran d'un temps de 120 minuts per a la realització de l'exercici. La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 30 punts, essent necessària una puntuació mínima de 15 punts per a la seva superació.

Les persones aspirants que hagin superat la Fase d'Oposició hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui per a la



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Fase de Concurs, en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acta. En cas de no presentar-ho dins de termini, no s'obtindrà cap puntuació per la fase de concurs.

Vuitena.- FASE CONCURS

La fase de concurs no pot superar un terç de la puntuació global de la fase d'oposició.

8.1 Valoració dels mèrits

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies compulsades dels corresponents diplomes o certificats; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

a) **Experiència professional**, fins a un màxim de 10 punts, que es valorarà de la manera següent:

- Experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent o corresponent al grup de cotització 07 de la Seguretat Social, i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 8 punts.

- Experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom/a desenvolupant funcions de categoria professional equivalent o corresponent al grup de cotització 07 de la Seguretat Social, i de contingut comptable i/o econòmic similar al de plaça a proveir: 0,02 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 2 punts.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial, ni en qualitat de personal en pràctiques.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

b) **Formació i perfeccionament**: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, fins a un màxim de 5 punts i d'acord amb el següent barem:



Ajuntament
d'Arenys de Munt

b.1) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de fins a 30 hores: 0,20 punts

Per cada curs de 31 a 60 hores: 0,35 punts

Per cada curs més de 60 hores: 0,50 punts

b.2) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de fins a 30 hores: 0,10 punts

Per cada curs de més de 30 hores: 0,20 punts

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

c) **Per estar en possessió de titulació acadèmica diferent de l'exigida** per a participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per llicenciatura i/o grau: 1 punt

- Per postgraus de més de 80 hores: 0,50 punts

- Per mestratges: 0,50 punts

Només es tindran en compte els postgraus i mestratges dels últims 10 anys.

d) **Per coneixement de llengües o idiomes no oficials a Catalunya, de nivell mitjà**, acreditades amb certificat oficial: 0,50 punts, fins a un màxim de 2 punts.

Novena.- FASE ENTREVISTA

9.1 Entrevista estructurada, de caràcter obligatori i no eliminatori

A proposta de l'òrgan de selecció i en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, es podrà convocar a les persones aspirants que hagin arribat a la Fase de Concurs, a una entrevista estructurada obligatòria, però no eliminatòria.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves d'avaluació psicotècnica.

Aquesta entrevista consistirà en avaluar el perfil professional i les característiques personals d'adequació a les tasques pròpies de la plaça de la persona aspirant a partir del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar. Així mateix, podrà incloure una prova situacional tipus role-playing en el què se li planteja a la persona aspirant resoldre una situació relacionada amb les funcions del lloc de treball. Les competències que s'avaluaran seran:

- **Efectivitat individual:** capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.
- **Gestió de processos i e-administració:** definir i optimitzar els processos de prestació de serveis, administratius, pressupostaris, etc. de la corporació i les eines d'administració electrònica.
- **Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital:** utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc.) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc.
- **Gestió administrativa:** elaborar documents, prefigurats o no, juridicoadministratius, comptables i econòmics pressupostaris, requerits en la tramitació dels expedients que gestioni el seu àmbit de treball, seguint els procediments administratius i la normativa general i específica d'aplicació.
- **Gestió documental i arxiu:** analitzar els aspectes formals i de contingut de material documental en formats diversos, així com elaborar i utilitzar diferents tècniques i instruments per localitzar i recuperar la informació.
- **Habilitats comunicatives i escolta activa:** capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats.
- **Orientació de servei a la ciutadania:** motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.
- **Treball en equip:** fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.

Serà obligatori realitzar-la de forma presencial. La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

Es qualificarà fins a un màxim de 2 punts.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Desena.- PROPOSTA

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu, i elevarà al regidor delegat de Recursos Humans, juntament amb l'acta, la llista de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima necessària per a poder ser proposades per al nomenament, classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per a l'exercici del lloc de treball convocat.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant i les inicials dels seus noms i cognoms.

Onzena.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER LA PERSONA ASPIRANT PROPOSADA PER AL SEU NOMENAMENT

La persona aspirant proposada per al nomenament haurà de presentar al Registre de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes i al web municipal de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

- a) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigint, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- b) Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- c) Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Llevat de força major, en cas de no presentar en termini, la documentació, o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Dotzena.- NOMENAMENT I PRESA POSSESSIÓ

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció, el regidor delegat de Recursos Humans dictarà resolució amb el corresponent nomenament en favor de la persona aspirant que hi figuri en el primer lloc, la qual haurà de prendre possessió de la plaça prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, en el termini de 30 dies hàbils.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, el regidor delegat de Recursos Humans podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament en el seu favor. Aquesta relació funcionarà com a borsa de treball.

Tretzena.- CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La resta de persones aspirants que hagin superat les proves de les Fases d'Oposició i Concurs, constituïran una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquesta plaça o de places de similars característiques.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, pel que es procedirà a la crida dels candidats/es.

El departament de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata mitjançant correu electrònic per proposar-li l'oferta de treball; i la persona candidata haurà d'acceptar o refusar la mateixa també mitjançant correu electrònic o altre mitjà que acrediti la seva conformitat.

La persona que no comparegui o que renunciï després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa (expressament o tàcitament) una oferta de treball quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en la corporació i existeixi un informe negatiu.

Quan una persona que formi part de la borsa hagi ocupat un lloc temporalment i finalitzi el servei, tornarà a incorporar-se en la borsa, passant a ocupar el primer lloc de la borsa de treball, sempre que hagi obtingut un informe positiu.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places; haguessin transcorreguts 2 anys; o es realitzin les entrevistes a tots els seus integrants. El termini de la borsa podrà ser prorrogable, si així s'acorda amb els representants sindicals.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Catorzena.- PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova de 2 mesos. Abans de la finalització del període de prova, el responsable de l'àrea o departament on presti els seus serveis la persona seleccionada haurà d'emetre un informe amb la valoració favorable o desfavorable del candidat/a, basada en l'avaluació del desenvolupament que valora el detall qualitatiu dels ítems de formació, competència pràctica, col·laboració, responsabilitat, volum, usos i costos, iniciativa i assiduïtat de la persona seleccionada. En cas que la valoració sigui desfavorable, el funcionari/a haurà de deixar el lloc de treball.

Quinzena.- CESSAMENT

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris/es de carrera establertes a la normativa de funció pública.

Setzena.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

En cas que l'òrgan de selecció decidís que cap de les persones aspirants presentades a les places convocades reuneixen les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Dissetena.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

Divuitena.- DISPOSICIONS FINALS

Primera. Norma supletòria

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

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- 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.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos, s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar del dia següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativament, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació o notificació.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini de tres dies hàbils des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats poden interposar un recurs d'alçada davant l'Alcalde president, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents, en el termini de tres dies, perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

ANNEX 1 – TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

Temari General

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis Generals Drets i deures fonamentals dels espanyols a la Constitució.
- Tema 2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
- Tema 3. Organització territorial de l'Estat.
- Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Trets principals dels òrgans que conformen la Generalitat de Catalunya en el títol segon de l'Estatut de Catalunya
- Tema 5. L'Administració pública dins de l'ordenament jurídic espanyol. La personalitat de l'Administració pública. Classes. Principis d'actuació de l'Administració Pública. Eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Submissió de l'Administració a la llei i al dret.
- Tema 6. Fonts de Dret Públic. La Llei: classes de lleis. El Reglament: les seves classes. Altres fonts de Dret Administratiu.
- Tema 7. L'administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. El principi d'audiència a l'interessat.
- Tema 8. L'acte administratiu. Concepte. Elements.
- Tema 9. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Recepció i registre de documents. Especial referència a l'àmbit local.
- Tema 10. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.
- Tema 11. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. Convalidació i revisió d'ofici.
- Tema 12. Els recursos en l'àmbit del Dret Administratiu. Tipologia. La potestat sancionadora. Principis
- Tema 13. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública. Procediment.
- Tema 14. Classes de contractació administrativa. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i l'Administració. Tipus de contractes.
- Tema 15. La Llei Orgànica 7/21, de 26 de maig, de protecció de dades personals. Principis. Tractament de dades. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat i delegada de protecció de dades
- Tema 16. Les formes de l'activitat administrativa. El foment. La policia.
- Tema 17. El servei públic. Nocions generals. Les formes de gestió del servei públic.
- Tema 18. El pressupost municipal. Liquidació i Compte General. Modificacions de pressupost: Tipus de modificació i tramitacions.

- Tema 19. Els ingressos públics: impostos i taxes. Control i fiscalització. La funció interventora.
- Tema 20. Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives. El personal laboral de les administracions públiques.
- Tema 21. Urbanisme i administració local. Planejament general, nocions generals. Planejament de desenvolupament, nocions generals.
- Tema 22. La llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. La llei de transparència de Catalunya

Temari Específic

- Tema 1. Règim local espanyol. Principis generals. Tipus d'entitats locals.
- Tema 2. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.
- Tema 3. Organització municipal. Competències. Serveis mínims.
- Tema 4. Atribucions de l'alcalde, el ple i la junta de Govern. Composició òrgans col·legiats.
- Tema 5. Règim general de les eleccions locals.
- Tema 6. Ordenances i reglaments de les Entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
- Tema 7. La funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim disciplinari.
- Tema 8. Les formes d'activitat de les Entitats locals. Les llicències.
- Tema 9. Formes d'activitats de les Entitats Locals. El foment
- Tema 10. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votació. Actes i certificats d'acords.
- Tema 11. La contractació en l'administració local. Els òrgans de contractació. Tipus de contractes. El contracte menor.
- Tema 12. Legislació sobre règim del sòl i ordenació urbana. Competència urbanística municipal.
- Tema 13. Els bens de les entitats locals. Classificació: bens de domini públic, bens patrimonials i bens comunals. L'Inventari.
- Tema 14. L'activitat subvencional de l'administració local: concepte de subvenció. Principis generals. El Pla estratègic. Les bases reguladores. Publicitat de les



Ajuntament
d'Arenys de Munt

subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS). Els procediments de concessió. El procediment de gestió i justificació de la subvenció. El reintegrament. El control financer de subvencions.

- Tema 15. El municipi d'Arenys de Munt. Organització i funcionament.
- Tema 16. El ROM d'Arenys de Munt. Els reglaments reguladors.
- Tema 17. El modelatge administratiu a l'administració local.
- Tema 18. Administració electrònica. Recepció i registre de documents. El document electrònic.

La secretària,

M. Carmen Gómez Muñoz-Torrero
Arenys de Munt, a 25 d'octubre de 2024