



Ajuntament de Montmajor

MARIA DEL MAR MONELL DAVINS (1 de 1)
AL CALDESSA
Data Signatura: 06/07/2020
HASH: 61356c8d3643a6c162f6f3cc5217fe64

ANUNCI

Per junta de govern de dia 8 de juny de 2020 es va aprovar les bases i la convocatòria per cobrir la plaça d'administratiu laboral i la creació d'una borsa de treball

S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Diari oficial de la Generalitat de Catalunya

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

BASES PER A SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA LABORAL I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'un/ a administratiu/va del Grup C, subgrup C1, per proveir mitjançant contracte laboral, una plaça vacant de la plantilla de personal laboral i la creació d'una borsa de treball, per tal de cobrir necessitats derivades contractacions temporals, substitucions temporals o altres circumstàncies temporals

2.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No patir cap malaltia ni estar afectats per cap impediment físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les tasques.
- No haver estat inhabilitat/ada, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000. Fax: 938246000



Codi Validació: ALS33PP9LJ3HQ5FKY2NEGNWR4 | Verificació: <https://montmajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 9



Ajuntament de Montmajor

les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

f).- Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional 2on grau o d'altre d'equivalent o equivalent superior .

Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada .

Els /les aspirants estrangers han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts per a l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria, que estiguin homologats a l'equivalència dels estudis requerits

g) Acreditació del nivell C1 de la Direcció general de Política lingüística , mitjançant una de les formes següents :

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, la qual cosa resulta de la certificació de què s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'hagi obtingut el títol que correspon després de 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i innovació Educativa
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent
- Les persones aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell.

3.- CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Categoria : Administratiu/va (Subgrup C1)

Règim jurídic i durada : Personal Laboral , fins a la provisió de a plaça definitiva

Escala: Administració general

Subescala : Administrativa

Jornada : La ordinària de l'Ajuntament

Retribucions: Les retribucions anuals brutes serà 19000 €

Funcions :

Gestió comptable i del pressupost municipal

Realitzar els treballs propis de control i seguiment de la comptabilització de les factures rebudes a l'ajuntament ,

Atendre al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultada

Les tasques pròpies per la gestió de l'IVA i IRPF i declaracions d'operacions a tercers .

Preparar els pagaments i transferències així com els seu seguiment

Tramitar els expedient de llicències ambientals

Realitzar tasques administratives del Registre Civil

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000. Fax: 938246000



Codi Validació: ALS3PP9LJ3HQ5FKY2NEGNWR4 | Verificació: <https://montmajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 9



Ajuntament de Montmajor

Padró municipal

Tramitar els expedient de llicències d'obres

Realitzar la gestió administrativa del servei de subministrament d'aigua

Col·laborar en l'elaboració d'expedient de projectes d'ordenances i pressupostos.

Tramitar expedient urbanístics

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

Les bases i l'anunci de la convocatòria seran publicats al Butlletí oficial de la província de Barcelona, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web de l'Ajuntament, www.montmajor.cat.

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE CANDIDATS

Les persones que desitgin prendre part de la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant sol·licitud adreçada a l'Il·lm. Sra. Alcaldessa de l'Ajuntament de Montmajor i es presentaran en el registre electrònic d'aquest Ajuntament o bé també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPAC).

Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs, han de sol·licitar-ho mitjançant instància, manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les sol·licituds es presentaran a l'Ajuntament de Montmajor, dins del termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte o diumenge, s'entendrà el termini i prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- a) Currículum vitae
- b) NIF, NIE o, si s'escau, passaport
- c) Document acreditatiu d'estar en possessió del títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o d'altre equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació espanyola
- d) Certificats dels coneixements de llengua catalana.
- e) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per el concurs (fotocòpia simple), acompanyada d'una declaració jurada d'autenticitat de l'esmentada documentació
- f) Les persones amb disminució han de fer constar a la instància aquesta condició, el grau de discapacitat i la seva compatibilitat amb el

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000. Fax: 938246000



Codi Validació: ALSX3PP9LJ3HQ5FKY2NEGNWR4 | Verificació: <https://montmajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 9



Ajuntament de Montmajor

desenvolupament de les funcions bàsiques a cobrir.

En el cas de la formació caldrà aportar certificat del curs on hi constin les hores lectives. L'Experiència laboral en l'administració pública s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i certificat de funcions realitzades. L'experiència laboral en empreses privades s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per TGSS, juntament amb el contracte

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, així com el dia, hora i el lloc de començament de la prova de selecció, a més de la composició nominal dels membres de tribunal

Aquesta resolució es publicarà en el tauler de l'Ajuntament i a la pàgina web, <http://www.montmajor.cat/> i es donarà un termini de DEU dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per a subsanacions i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes, es considera elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot seguit es publicarà la llista esmenada

6.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs i constarà d'aquestes fases:

- 1ª fase: prova de català.
- 2ª fase: prova teòrica - pràctica.
- 3ª fase: valoració de mèrits.
- 4ª fase: entrevista personal.

La primera i la segona fase són eliminatòries.

6.1.- 1ª fase: prova de coneixements de català.

Per participar en aquesta convocatòria caldrà estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C1) de la Direcció General de Política lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com equivalents.

En el cas de que l'aspirant no estigui en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; seran eliminats del procés els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000. Fax: 938246000



Codi Validació: ALSX3PP9LJ3HQ5FKY2NEGNWR4 | Verificació: <https://montmajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 9



Ajuntament de Montmajor

6.2.- 2ª fase: prova teòrica pràctica.

Constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris:

A.- Consisteix a respondre per escrit un qüestionari directament relacionades amb el temari annex .

Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 10 punts .Seran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Criteri d'avaluació: cada resposta incorrecte restarà ¼ de resposta correcte .

El temps per a desenvolupar aquest exercici escrit serà màxim de 40 minuts .

B.- Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic proposat pel tribunal i directament relacionat amb les funcions pròpies de la categoria i/o professió.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 0 a 10 punts. Seran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts

El temps per a desenvolupar aquest exercici serà d'una hora.

La prova teòrica es realitzarà el mateix dia que la pràctica. Per a fer aquesta darrera s'haurà d'haver superat la prova teòrica.

6.3.- 3ª fase: valoració de mèrits.

- a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a l'apartat 3. Fins a un màxim de 4 punts, a l'administració pública a raó de 2 punts per any treballat, a l'empresa privada a raó de 1 punt per any treballat . Els temps inferiors a l'any es computaran de forma proporcional i per mesos complerts.

L'experiència professional en d'altres administracions s'han d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala, període de temps i funcions.

L'experiència en el sector privat, amb certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, i període de temps o amb fotocòpia dels contractes de treball.

- b) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament relacionades amb el lloc de treball , fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent barem :

- Durada de fins a 15 h : : 0,20 punts.
- Durada de 16 a 30h : 0,50 punts

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000. Fax: 938246000



Codi Validació: ALSX3PP9LJ3HQSFY2NEGNWR4 | Verificació: <https://montmajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 9



Ajuntament de Montmajor

- Durada de 31 a 60 hores : 0,75 punts.
- Durada de més de 60 hores : 1 punt.

En aquells en els qual no s'acredita la durada, es computarà com a durada de 10 hores.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació , on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas en que no s'acrediti la durada, es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los a la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

Per disposar de titulació superior a l'exigida. La titulació ha d'estar relacionada amb el lloc a proveir , llicenciatures/ graus/diplomatures de l'àrea econòmica, jurídica o anàloga a criteri del tribunal , 1 punt .

6.4.- 4ª fase: entrevista personal.

Si el tribunal ho considera adient, per assegurar la objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals de la plaça, podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants amb una puntuació màxima de 3 punts.

A fi de valorar l'adequació de les aptituds i la personalitat de les persones al perfil requerit per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça convocada es valorarà com a competències :

- Les habilitats relacions
- Les habilitats comunicatives
- El treball en equip
- La flexibilitat i adaptació
- El rigor i l'organització
- L'orientació al servei públic

Serà seleccionat/da l'aspirant que assoleixi la major puntuació del total obtingut en tot el procés de selecció.

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal proposarà la relació de les persones candidates, per ordre de puntuació , a l'alcalde-president de la corporació .

El resultat es farà públic mitjançant una llista ordenada de les persones aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascuna

7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000. Fax: 938246000



Codi Validació: ALSX3PP9LJ3HQ5FKY2NEGNWR4 | Verificació: <https://montmajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 9



Ajuntament de Montmajor

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la manera següent:

Estarà constituït de la manera següent :

- Presidència: Secretari de l'Administració Local .
- Vocalies: dos vocals , un membre del Consell Comarcal del Berguedà i l'altre membre proposat per l'escola d'Administració Pública de Catalunya
- Secretaria : Personal de l'Ajuntament de Montmajor.

La designació nominal dels membres , per part de l'alcaldia, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

El tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President i del secretari, que tindrà veu i vot . Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

8.- RESULTAT DEL PROCÉS I ESTABLIMENT DE LA BORSA

El /la candidat /da seleccionat haurà d'aportar, prèviament al nomenament un certificat metge que acrediti que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que l'incapaciti per aquest treball i fer una declaració de no incórrer en cap dels supòsits de incompatibilitat, certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i els documents originals que acreditin els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.

Aquells candidats que hagin superat totes les fases del procés de selecció i que no adquireixin la plaça d'aquesta convocatòria formaran part d'una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions .

S'estableix un període de prova de DOS mesos.

9.- INCIDÈNCIES I RECLAMACIONS

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

10.- RECURSOS

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000. Fax: 938246000



Codi Validació: ALS33PP9LJ3HQ5FKY2NEGNWR4 | Verificació: <https://montmajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 9



Ajuntament de Montmajor

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o be recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació davant del jutjat Contenciós – Administratiu de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i actes tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats podran interposar qualsevol altra recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX

Tema 1. El municipi
Organització Municipal, Competències. Finançament i competències dels òrgans col·legiats locals

Tema 2. L'acte administratiu
L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu : notificació i publicació . silencia administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes : nuls i anul·lables

Tema 3. El procediment administratiu
Procediment administratiu . Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.

Tema 4. Els contractes del sector públic
Els contractes del sector públic : tipologia i característiques essencials . L'òrgan de contractació . Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari. La Classificació empresarial i el Registre d'empreses licitadores. Les prohibicions per contractar .

Tema 5. Gestió del patrimoni dels ens locals
L'activitat administrativa de foment. El patrimoni dels ens locals. Gestió del patrimoni. Formes de l'activitat de l'administració pública. L'Activitat de foment. Les subvencions : concepte, gestió i tramitació .

Tema 6. La comptabilitat pública

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000. Fax: 938246000



Codi Validació: ALSX3PP9LJ3HQ5FKY2NEGNWR4 | Verificació: <https://montmajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 9



Ajuntament de Montmajor

La comptabilitat pública . conceptes generals. Les administracions públiques com a subjectes de la comptabilitat pública. Elements de la comptabilitat pública. Els àmbits de la funció econòmica.

Tema 7. Els recursos de les entitats locals
Els tributs. Els preus públics. Les transferències d'altres administracions. Altres ingressos de dret públic. L'endeutament : concepte i límits

Tema 8. El pressupost
El pressupost: Concepte i marc legal . els principis pressupostaris . Estructura del pressupost: la Classificació orgànica, econòmica i per àrees de despesa

Tema 9. L'execució del pressupost
Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses : autorització , disposició i obligació . Procediment especial : pagaments a justificar. Execució de l'estat d'ingressos : dret, reconeixement, liquidació i recaptació .
Documents comptables i pressupostaris

Tema 10. Els crèdits pressupostaris i les modificacions
Caràcter dels crèdits pressupostaris. Les modificacions pressupostàries: concepte , marc legal, procediment general i tipus .

Tema 11. El control pressupostari
Control pressupostari: El control intern i el control extern. Sistema d'informació economicofinancera .

Tema 12. Protecció de dades de caràcter personal. Normes. Principis de protecció de dades. Drets de les persones en relació a les dades de caràcter personal. Garantia dels drets digitals .

Tema 13. El govern obert. Concepte i principis informadors de la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern



Codi Validació: ALSX3PP9LJ3HQSFY2NEGNWR4 | Verificació: <https://montmajor.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 9

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000. Fax: 938246000