



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

## EDICTE

L'alcaldia presidència, per resolució 20/19, de data 24-1-2019, ha aprovat la convocatòria i les bases del concurs oposició públic per cobrir i fins a la cobertura definitiva de la plaça, amb una jornada de 37,5 hores setmanals, un lloc de treball d'auxiliar administratiu, de la sots-escala administrativa, escala d'administració general, del grup de classificació C2, nivell 14, dins del personal funcionari interí de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, següents:

**BASES QUE HAN REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR, PER TORN LLIURE, UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, COM A FUNCIONARI D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MUNT**

### Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATORIA

La provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu, funcionari interí, mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça per torn lliure, de la sots-escala administrativa, escala d'administració general, del grup de classificació C2, vacant a la plantilla, per a cobrir-la interinament, fins a la cobertura definitiva de la plaça.

La convocatòria es motiva en la necessitat de cobrir una vacant per excedència per incompatibilitat.

PLAÇA: Aux. Administratiu (gestió)

Núm. PLACES CONVOCADAS: 1

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: C2-14

HORARI: 37,5 hores setmanals

SOU BRUT MENSUAL: 1.400,02 €

Les funcions a desenvolupar són les següents:

- 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.

Els 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, 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, al Ministeri d'Educació, al Ministeri de Justícia, al SOC i a la Direcció General de Policia.

## Segona.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

1. Ciutadania i edat: Ser ciutadà espanyol; ciutadà d'un dels estats membres de la Unió Europea; ciutadà de Noruega, Islàndia i Liechtenstein (països membres de l'associació



europea de lliure comerç) i tenir 16 anys complerts.

2. Titulació: Graduat en Educació Secundària Obligatoria Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.
3. Coneixement de la llengua catalana: Nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent.

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 C, nivell de suficiència de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català 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 del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

4. No haver estat condemnat per cap delictes. No constar en el registre de delictes sexuals.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
6. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

### Tercera.- INSTÀNCIES I ADMISIÓ

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en el Registre de l'Ajuntament durant el termini de 20 dies naturals a partir de l'última publicació de la convocatòria al DOGC o al BOPB.

També poden presentar-se les sol·licituds en qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

Els drets per a la formació de l'expedient ascendeixen a 12,00 euros i s'hauran d'abonar amb la presentació de la instància o bé enviant-les per gir postal, havent-se d'acompanyar amb la sol·licitud, si es fa així, la fotocòpia del resguard del gir.

Podran presentar-se les instàncies a l'Oficina d'Atenció de la Vila del municipi de 8,30h a 14,30 hores, de dilluns a divendres i dimarts i dijous de 16,30 a 19,00 hores o a través de la seu electrònica del web municipal.

Els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases, i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

Les instàncies aniran acompanyades de *currículum vitae*, així com de la documentació relativa a la base segona 3. Respecte la documentació relativa a la base segona 1, 2 i 4 respecte delictes sexuals, l'aspirant dóna consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar aquesta informació a través del servei de Via Oberta, al Ministeri d'Educació i Direcció General de Policia.

### Quarta.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, així com el lloc, la data i hora de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants.

La publicació de l'esmentada resolució al BOPB, ha de concedir un termini de deu dies per a subsanació i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o refutades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva que es farà pública de la mateixa manera. En la resolució també constaran els aspirant que hauran de fer la prova de català.

#### Cinquena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs-oposició estarà constituït, segons l'art. 60 del Text Refós de l'EBEP, de la següent manera:

- President: El secretari de l'Ajuntament o persona en qui delegui
- Un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un vocal a proposta de la Diputació de Barcelona, Àrea de Presidència, Servei d'assistència a l'organització municipal.
- Un tècnic de l'Ajuntament
- El representant sindical, amb veu però sense vot.
- Secretari: Un funcionari de la secretaria municipal, el qual tindrà veu, però no vot.

La designació del Tribunal es farà pública, com a mínim 15 dies abans de la celebració de les proves, al tauler d'edictes de l'Ajuntament. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveu l'art. 23 de la Llei 40/15, d'1 d'octubre.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat, la seva actuació s'ajustarà al que determina la Llei 40/2015, de règim jurídic.

El Tribunal tindrà categoria segona a efectes d'indemnitzacions.

#### Sisena.- FASE OPOSICIÓ

L'oposició constarà de tres exercicis:

- El primer exercici serà una prova de català de nivell C. Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que aportin, en el moment de presentar la instància per a prendre part en l'oposició o, en qualsevol cas, abans de l'examen, el certificat del nivell C, expedit per la Junta Permanent de Català o el Consorci de Normalització Lingüística.
- El segon exercici consistirà en la redacció, utilitzant l'ordenador, d'un supòsit pràctic relacionat amb el temari o modelatge administratiu, que plantejarà el Tribunal



immediatament abans de començar l'exercici. El temps per realitzar aquesta prova serà de 60 minuts.

#### Setena.- QUALIFICACIÓ DE LA FASE OPOSICIÓ

La prova segona es qualificarà de l'1 al 10, quedant eliminat l'aspirant que no obtingui el 5. La prova de català es qualificarà com APTE o NO APTE i quedarà exclòs qui no la superi.

Els 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 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 DE CONCURS

##### 1.- Experiència

- a) 0,5 punts per cada any complert (sense computar-se les fraccions) de treball realitzat en administracions públiques del grup C2 o superior fins a un màxim de 2 punts en aquest apartat.
- b) 0,25 punts per cada any complert (sense computar-se les fraccions) de treball realitzat en l'empresa privada del grup de cotització 7 de la Seguretat Social o superior fins a un màxim d'1 punts en aquest apartat.

L'accés a l'Administració Pública caldrà que hagi estat mitjançant processos de selecció pública.

L'experiència laboral s'acreditarà amb l'informe de vida laboral actualitzat i contracte de treball o nomenament, així com document en el que s'acrediti que s'ha realitzat funcions en l'especialitat del lloc de treball convocat. En cas de mancar algun d'aquests documents, no podrà ser objecte de valoració.

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.

No seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

##### 2.- Cursos

Assistència a cursos organitzats i/o autoritzats per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, Escoles d'Administració Públiques corresponents de les comunitats



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

autònomes i Institut Nacional d'Administracions Públiques. També es valoraran els cursos impartits per altres Administracions locals o per associacions professionals, sempre que estiguin finançats, autoritzats i/o acreditats en el marc de la formació contínua o permanent de les administracions públiques pel seu personal.

- Per cursos de formació organitzats per organismes i/o entitats públiques, en relació amb l'objecte de la convocatòria, a partir de l'any 2009 (inclòs):
  - d'una durada de fins a 20 hores (inclòs), 0,05 punts amb un màxim de 0,10 punts.
  - d'una durada entre 21 i 40 hores, 0,10 punts, amb un màxim de 0,20 punts.
  - d'una durada de més de 41 hores, 0,15 punts, amb un màxim d'0,30 punt.
  
- Per cursos d'informàtica, a partir de l'any 2009 (inclòs):
  - de durada de fins a 20 hores (inclòs), 0,05 punts amb un màxim de 0,10 punts.
  - de durada superior a 21 hores i fins a 50 hores, 0,10 punts amb un màxim de 0,20 punts.
  - de durada superior a 51 hores, 0,20 punts amb un màxim d'0,40 punts.

Nota: els cursos dels quals no s'acrediti durada no es valoraran.

Caldrà aportar les còpies dels títols.

#### Novena.- ENTREVISTA

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball, l'experiència professional de l'aspirant, les seves motivacions i actituds. La puntuació màxima global de l'entrevista serà de 2 punts. Així mateix, el Tribunal podrà acordar no fer l'entrevista si considera que la mateixa no és necessària.

#### Desena.- QUALIFICACIÓ FINAL

A les puntuacions obtingudes en fase d'oposició se'ls sumaran les obtingudes en fase de concurs i l'entrevista, si s'escau. El Tribunal farà públic un llistat ordenat dels aspirants, amb les puntuacions finals atorgades a cada un d'ells.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.



## Onzena. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Els 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'aquest lloc de treball o de llocs de treball 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.

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 aquesta categoria 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, 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 o haguessin transcorreguts 2 anys.

## Dotzena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

L'aspirant proposat ha de presentar a l'Àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, els originals dels documents que s'hagin aportat durant el procediment de selecció, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la crida de l'integrant de la borsa de treball, sempre i quan aquesta documentació no s'hagi obtingut a través de l'Administració electrònica (Via Oberta).

L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

## Tretzena.- PERIODE DE PROVA

S'establirà un període de prova, d'acord amb la legislació vigent. 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





Ajuntament  
d'Arenys de Munt

candidat. En cas que la valoració sigui desfavorable, el funcionari haurà de deixar el lloc de treball.

#### Catorzena.- INCIDÈNCIES

El Tribunal 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 el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a les places convocades reuneixen les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

#### Quinzena.- 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.

#### Setzena.- RECURSOS

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovatats s'ha d'exposar al Tauler d'Anuncis de la Corporació i contra el seu resultat es podrà interposar recurs davant el president de l'Entitat en el termini i amb els efectes dels articles 114 a 117 de la Llei 39/2015. Aquestes bases i la convocatòria d'oposició podran ser impugnades pels que es considerin interessats legítims, mitjançant la interposició de recurs contenciós-administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de 2 mesos comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOP, sense perjudici que es pugin interposar altres recursos que es considerin adients per la defensa dels seus interessos.

El secretari,  
M. Carmen Gómez Muñoz-Torrero

Tècnic jurídic  
Gemma García Ramos

*(document signat electrònicament)*



## ANNEX

### Dret Polític i Constitucional

Tema 1.- L'Estat. Concepte. Elements. Formes d'Estat.

Tema 2.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis Generals

Tema 3.- Drets i deures fonamentals dels espanyols a la Constitució.

Tema 4.- El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.

Tema 5.- Organització territorial de l'Estat.

Tema 6.- 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

### Dret Administratiu

Tema 7.- L'Administració pública dins de l'ordenament jurídic espanyol. La personalitat de l'Administració pública. Classes.

Tema 8.- Principis d'actuació de l'Administració Pública. Eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts de Dret Públic. La llei: classes de lleis.

Tema 9.- El Reglament: les seves classes. Altres fonts de Dret Administratiu.

Tema 10.- L'administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. El principi d'audiència a l'interessat.

Tema 11.- L'acte administratiu. Concepte. Elements.

Tema 12.- Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Recepció i registre de documents. Especial referència a l'àmbit local.

Tema 13.- Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.

Tema 14.- La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. Convalidació i revisió d'ofici.

Tema 15.- Els recursos en l'àmbit del Dret Administratiu. Tipologia.

Tema 16.- Classes de contractació administrativa. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i l'Administració. Tipus de contractes

Tema 17.- Les formes de l'activitat administrativa. El foment. La policia.

Tema 18.- El servei públic. Nocions generals. Les formes de gestió del servei públic.

Tema 19.- La responsabilitat de l'Administració pública.

### Dret econòmic i financer

Tema 20.- El pressupost municipal. Liquidació i Compte General.

Tema 21.- Modificacions de pressupost: Tipus de modificació i tramitacions

Tema 22.- La despesa pública i el seu control.



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

- Tema 23.- Els ingressos públics: impostos i taxes.
- Tema 24.- El Reglament i la Llei general de Subvencions.
- Tema 25.- Control i fiscalització. La funció interventora.

#### Administració local

- Tema 26.- El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.
- Tema 27.- Organització municipal. Competències
- Tema 28.- Règim general de les eleccions locals.
- Tema 29.- Ordenances i reglaments de les Entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
- Tema 30.- La funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim disciplinari.
- Tema 31.- Les formes d'activitat de les Entitats locals. Les llicències.
- Tema 32.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votació. Actes i certificats d'acords.
- Tema 33.- Legislació sobre règim del sòl i ordenació urbana. Competència urbanística municipal.
- Tema 34.- Els bens de les entitats locals. Classificació: bens de domini públic, bens patrimonials i bens comunals. L'Inventari.
- Tema 35.- El municipi d'Arenys de Munt. Organització i funcionament.
- Tema 36.- El modelatge administratiu a l'administració local.
- Tema 37.- Administració electrònica

El secretari,

M. Carmen Gómez Muñoz-Torrero  
Arenys de Munt, *(document signat electrònicament)*

Signatura: CN=TCAT P Maria Carmen Gómez  
Muñoz-Torrero - DNI 11787830P,  
SERIALNUMBER=11787830P, G=Maria Carmen,  
SN=Gómez Muñoz-Torrero, OU=Secretaria,  
OU=Vegeu <https://www.aoc.cat/CATCert/Regulacio>,  
O=Ajuntament d'Arenys de Munt, C=ES  
Data: 28/01/2019 12:26:35