



ANUNCI

La Junta de Govern Local de Sant Iscle de Vallalta en sessió extraordinària de data 21 de desembre de 2020, va adoptar, per unanimitat, l'acord que es transcriu literalment:

10è PUNT.- APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES I LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU PER CONCURS - OPOSICIÓ LLIURE, DE DUES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ISCLE DE VALLALTA

Vist que per Decret d'Alcaldia núm. 2019/533, de data 20 de desembre de 2019 es va aprovar l'oferta pública de treball de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta per a l'exercici 2019, que comprèn les places vacants següents, mitjançant un concurs – oposició, torn lliure:

R	PLAÇA	LLOC DE TREBALL	G / SG	Plaça ocupada des de l'any	Núm. vacants	Servei 19.U.9) LPE 2018
L	Auxiliar Administratiu	Auxiliar Administratiu (Obres, serveis i activitats)	C2	02/05/2007	1	Estabilització Ocupació (art.19.uno.9 LPGE2018)
L	Auxiliar Administratiu	Auxiliar Administratiu (OAC, agenda serveis socials, padró, registre, taxes municipals)	C2	24/09/2012	1	Estabilització Ocupació (art.19.uno.9 LPGE2018)

Vist que aquesta oferta pública es va publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 30 de desembre de 2019 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8032 de data 30 de desembre de 2019.

Normativa d'aplicació

Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.(LBRL)

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.(TRLMLRC)

Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.(TREBEP)

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT
23/12/2020
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001

Url de validació <https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103>

Metadades Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la "Ley del Estatuto de los Trabajadores".

Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya en matèria de funció pública.(TRLFPC)

Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.(RPEL)

Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018

Vist que els articles 21.1.g) de la LRBRL i 53.1.h) del TRLMC, atribueixen al municipi competències en matèria de recursos humans.

Vist que la competència per a l'aprovació de les Bases de les proves per seleccionar personal i pels concursos de provisió de llocs de treball correspon a l' Alcalde, en virtut del que estableix l'article 21.1g) de la Llei Reguladora de les Bases de Règim Local de 2 d'abril de 1985, article 53.1h) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós la Llei Municipal de Règim Local de Catalunya i per l'article 41.14 a) del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals de 28 de novembre de 1986, no obstant , per Decret d'Alcaldia núm. 2019/290, de data 2 de juliol de 2019, es va resoldre delegar a la Junta de Govern Local, l'aprovació de "l'oferta de treball pública d'acord amb el Pressupost i la plantilla aprovats pel Ple, aprovar les bases de les proves per la selecció del personal i pels concursos de provisió de llocs de treball i distribuir les retribucions complementàries que no siguin fixes i periòdiques"

Vist tot l'exposat, es proposa el següent acord:

PRIMER.- Aprovar les bases reguladores, que consten a l'annex que s'incorpora al present acord, i la convocatòria per a la provisió definitiva, mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, de dues places d'Auxiliar administratiu/va, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta.

SEGON.- Publicar les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis municipal, així com a la pàgina web municipal.

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT | 23/12/2020 | ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació | 5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001

Url de validació | <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103>

Metadades | Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX

Bases reguladores de la convocatòria per a la provisió definitiva, mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, de dues places d'Auxiliar administratiu/va de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 Es convoca un procés selectiu per a la provisió definitiva, mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, de dues places de naturalesa plaça laboral d'Auxiliar administratiu/va assimilada al subgrup C2 de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2019 aprovada per resolució d'Alcaldia de data 20 de desembre de 2019 i corresponent a la taxa per a l'estabilització de l'ocupació temporal regulada a l'article 19.1.1.9, de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat .

1.2 El nombre total de places és: DUES PLACES (2)

1.3 Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran un borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de l'acta del Tribunal qualificador de finalització del procés selectiu.

2. Condicions i característiques bàsiques dels llocs de treball d'adscripció i retribucions

2.1. Denominació del lloc 1: Auxiliar administratiu/va d'obres, activitats i serveis

- Règim jurídic: Laboral
- Subgrup de classificació C2
- Les retribucions del lloc de treball seran 1.467,32 €/mes
- Jornada al 100%, 37,5 hores.
- Horari:
Dilluns: de 9:00 a 14:30 i de 16:00 a 20:00.
De dimarts a divendres: de 9:00 a 16:00.
- Àrea d'adscripció: regidoria d'urbanisme.

2.1.1. Funcions generals del lloc 1: Auxiliar administratiu d'obres, activitats i serveis

- *Realitzar la tramitació dels expedients i diferents règims d'autoritzacions de l'àmbit d'obres activitats i serveis, fent el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.*
- *Col·laborar en la tramitació d'altres sol·licituds de l'àmbit: guals, nomenclatures*

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT
23/12/2020
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001

Url de validació <https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103>

Metadades Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

de carrer, col·locació de rètols, devolució de fiances, etc.

- *Donar suport a la preparació de la documentació per tramitar licitacions així com col·laborar en la formalització dels contractes.*
- *Donar suport a la preparació de la documentació i realitzar els tràmits administratius per a l'aprovació dels projectes d'urbanisme així com per les sol·licituds i les justificacions de les subvencions atorgades.*
- *Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció: portar la seva agenda, facilitar informació, elaborar certificats, elaborar escrits, etc.*
- *Realitzar el suport administratiu a les regidories de l'àmbit.*
- *Col·laborar en l'actualització del cadastre de rústica i urbana així com facilitar-ne informació.*
- *Redactar decrets, notificacions i certificats diversos.*
- *Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.*
- *Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.*
- *Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.*
- *Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

2.2 Denominació del lloc

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT 23/12/2020 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103
Metadades	Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





2: Auxiliar administratiu/va d'OAC, agenda serveis socials, padró, registre i taxes municipals

- Règim jurídic: Laboral
- Subgrup de classificació C2
- Les retribucions del lloc de treball seran 1.467,32€.
- Jornada al 100%, 37,5 hores.
- Horari:
Dilluns: de 9:00 a 14:30 i de 16:00 a 20:00.
De dimarts a divendres: de 9:00 a 16:00.
- Àrea d'adscripció: regidoria de recursos humans.

2.2.1. Funcions generals del lloc 2: Auxiliar administratiu d'OAC, agenda serveis socials, padró, registre i taxes municipals.

- *Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments, realitzant un primer filtre dels dubtes i/o peticions de la ciutadania.*
- *Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.*
- *Iniciar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.*
- *Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació, així com realitzar la revisió de la documentació.*
- *Lliurar i recollir correspondència i missatgeria, així com documentació i certificats diversos (licències, informes, atestats...).*
- *Dur a terme tots els tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, estadístics, actualitzacions, bases de dades, etc.).*
- *Obrir i analitzar el correu electrònic de la Corporació i distribuir-lo als departaments corresponents.*
- *Tramitar les peticions per poder fer foc, mitjançant la plataforma EACAT.*
- *Realitzar el registre de les altes, baixes i modificacions en el Padró municipal d'animals domèstics.*
- *Realitzar la tramitació les consultes a l'Oficina de Consum de la Diputació de Barcelona.*

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT | 23/12/2020 | ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103
Metadades	Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

- *Realitzar la tramitació de les peticions dels veïns a l'Organisme de Gestió tributària així com enviar altes i baixes d'alguns padrons a l'Organisme de Gestió Tributària: brossa comercial, guals, cementiri, etc.*
- *Realitzar la tramesa de peticions dels veïns de bonificacions en impostos o taxes.*
- *Actualitzar periòdicament el panell d'informació de la Corporació (fulls informatius, cartells, anuncis, edictes, etc.).*
- *Elaborar, transcriure i fotocopiar documentació administrativa derivada de l'activitat informativa i d'atenció a la ciutadania.*
- *Realitzar el suport administratiu de l'àmbit de serveis socials (coordinació de visites, tramesa documental...).*
- *Encarregar-se de l'inventari de vestuari i equips de protecció de la brigada municipal i personal de neteja.*
- *Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.*
- *Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

3. Requisits específics dels aspirants

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT | 23/12/2020 | ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103
Metadades	Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència, d'acord amb la normativa vigent.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Graduat en Ensenyament Secundari Obligatori, Formació Professional de Primer Grau o titulació equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de la llengua castellana els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT | 23/12/2020 | ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103
Metadades	Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

f) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

g) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

i) Haver satisfet els drets d'examen que s'especifiquen en l'apartat 5 d'aquestes Bases durant el termini de presentació de la sol·licitud.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de contractació com personal laboral fix.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4.- Documentació i termini per a la presentació de sol·licituds:

4.1 Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds. La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i al Web municipal i es presentarà en aquesta OAC al c/ de les Escoles, núm.2, 08359 Sant Iscle de Vallalta.

Horari de registre: el que s'indica a la pàgina web de l'entitat.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic sicv.rrhh@diba.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT 23/12/2020 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103
Metadades	Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

4.3 Tramitació en línia de la sol·licitud

La tramitació telemàtica de la sol·licitud es portarà a terme pel tramitador E-TRAM, que es troba en la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta.

Passos per realitzar la sol·licitud en el procés de selecció:

1r.-Anar a la pàgina web, a la seu electrònica de l'Ajuntament:

2n.-Accedir a la part esquerra inferior de la pantalla on es troba el vincle de e-TRAM " Tràmits en línia" i clicar.

3r: A la nova pantalla on posa Tràmits i gestions, en l'apartat Atenció a la ciutadania, es troba la instància genèrica.

4t- S'obre una pantalla nova on s'indica si volem presentar la instància presencialment o per internet. Si escollim que volem optar per la tramitació telemàtica cal disposar d'idCAT Mòbil, Cl@ve o certificat digital.

5è- Una vegada identificats, ja s'obre el formulari d'instància genèrica que caldrà complimentar i adjuntar el formulari de sol·licitud per participar en el procés de selecció i la documentació que es detalla en l'apartat 4.6

4.4 El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de vint dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al DOGC.

4.5 A partir de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta i a la seu electrònica municipal <https://www.santiscle.cat/ajuntament-seu-electronica.html>

4.6 Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell C1 o de suficiència, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà.
- Currículum vitae amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
 - Coneixements i certificats lingüístics.

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT
23/12/2020
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103
Metadades	Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

En finalitzar la fase d'oposició els/les aspirants que l'hagin superada disposaran de deu dies hàbils per a acreditar documentalment mitjançant fotocòpies compulsades la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral i la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

e) Acreditació del pagament de la taxa per drets d'examen. L'acreditació del pagament de la taxa només serà admesa en el termini d'esmenes de la sol·licitud, sempre que el pagament s'hagi realitzat durant el termini de presentació de la sol·licitud per a concórrer a la convocatòria.

4.7 La documentació referida a l'apartat 4.6 lletres a, b, c, d i e ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds, llevat de la corresponent a la acreditació documental dels mèrits la qual cosa es realitzarà per part de els/les candidats/es que superin la fase d'oposició dins del termini de deu dies hàbils comptadors des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició i en els termes exposats a l'apartat anterior.

4.8 Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

5- Drets d'inscripció

5.1 Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'article 7è de l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta, que estableix la taxa per expedició de documents administratius.

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 12 euros.

El pagament de la taxa de 12 euros podrà realitzar-se mitjançant transferència bancària adreçada a l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta (Carrer de les Escoles, 2,

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT
23/12/2020
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103
Metadades	Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

08359 Sant Iscle de Vallalta, Barcelona), amb ingrés al número de compte 2100 4788 38 0200004396 de "La Caixa", havent-ne d'acreditar el seu pagament en el mateix moment de la presentació de la instància.

5.2 El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà exclosa el procés selectiu.

5.3 En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

5.4 No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

6. Llista d'admesos/es i exclosos/es

6.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos/es i exclosos/es. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició del Tribunal de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal) En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català, i dels exercicis de l'oposició.

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran en el tauler d'edictes i en la seu electrònica de l'Ajuntament. Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

6.2 Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT | 23/12/2020 | ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103
Metadades	Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

6.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que es publicarà i s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la Corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

6.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

6.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 13a abans de la contractació com personal laboral fix. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

6.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6.8 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de els/les participants i a aquests efectes només es farà públic les quatre últimes xifres del DNI.

7. Tribunal Qualificador

7.1 El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un/ a president/a.
- Tres funcionaris o personal laboral fix de categoria igual o superior a la de la convocatòria, un/a d'elles/es a proposta de de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a funcionari/ària municipal, qui assumirà la secretari/a de l'òrgan i que assistirà amb veu i vot.

7.2 Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT 23/12/2020 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103
Metadades	Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

7.3 La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

7.4 El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

7.5 Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.6 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del de la president/a.

7.7 El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

7.8 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de el/la president/a, i per tots els membres.

7.9 El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

7.10 El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.11. El Tribunal no pot proposar a ser contractada un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

7.12 El Tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

En qualsevol cas, tant el Tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

8. Procés selectiu

8.1 El procés selectiu és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:

- a) Fase d'oposició.
- b) Fase de valoració de mèrits.

8.2 El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

8.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

8.4 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

8.5 Els/les aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als/les aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

8.6 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta.

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració del es proves.

9. Primera fase: d'oposició

9.1 Primera prova: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori).

- a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT 23/12/2020 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103
Metadades	Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

Catalunya.

- b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:
- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

9.2 Segona prova: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 50 preguntes tipus test, amb tres postes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és d'una hora. La prova es qualifica de 0 a 10 punts, i per superar-la és necessari obtenir 5 punts. Les respostes errònies es valoren negativament a raó d'1/4 part del valor d'una resposta encertada. Les respostes en blanc no són tingudes en compte.

9.3 Tercera prova: Supòsit pràctic, prova escrita de caràcter obligatori i eliminatori.

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un supòsit pràctic a escollir entre dos que proposi el Tribunal vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari de l'annex i amb les funcions descrites per als dos llocs a la base segona. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a tres hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb el supòsit/s proposat/s i la seva complexitat. La prova podrà realitzar-se mitjançant eines ofimàtiques segons criteri del Tribunal.

Es qualifica de 0 a 20 punts, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per a superar-la. Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al Tribunal en el termini de cinc dies, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal.

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT 23/12/2020 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103>

Metadades Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

10. Segona fase: Valoració de mèrits (no eliminatòria)

10.1 Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, amb base a la documentació presentada en el termini de deu dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

10.2 Els aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

10.3 Valoració del mèrits:

- **Experiència laboral (màxim 5 punts)**

- Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional idèntic als que es convoquen (Auxiliar administratiu/va d'obres, serveis i activitats i Auxiliar administratiu/va d'OAC, agenda de serveis socials, padró, registre i taxes municipals) classificats en el grup C: subgrup C2 a raó de 0,5 punts per cada any treballat (màxim 4 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.
- Serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar als dels llocs que es convoquen a raó de 0,20 punts per cada any treballat (màxim 1 punt). Les fraccions es computaran proporcionalment.

- **Formació (màxim 3 punts)**

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb els llocs a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

- Cursos directament relacionats amb les disciplines de la places/llocs a cobrir (màxim 2 punts):
 - Fins a 20 hores, 0,20 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
 - Més de 50 hores, 0,60 punts.

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT | 23/12/2020 | ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació | 5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001

Url de validació | <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103>

Metadades | Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

2. Cursos relacionats d'altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim 1 punt)

- Fins a 20 hores, 0,10 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,20 punts.
- Més de 50 hores, 0,40 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

• **Titulacions superiors a l'exigida com a requisit a la convocatòria i relacionada amb els llocs de treball vinculats a les places convocades (màxim: 1 punt)**

- Formació Professional de Segon Grau, Cicle Formatiu de Grau Mitjà, Cicle Formatiu de Grau Superior: 0.5 punts
- Diplomatura, Grau o Llicenciatura: 1 punt

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

• **Acreditació de competències digitals (màxim d'1 punt)**

- Certificat ACTIC de Nivell bàsic: 0.20 punts
- Certificat ACTIC de Nivell mig: 0.50 punts
- Certificat ACTIC de Nivell avançat: 1 punt

11. Entrevista

Els/les aspirants que hagin superat les proves de la fase d'oposició i després de realitzar-se la valoració dels mèrits d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions de els/les aspirants.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria. La qualificació màxima a atorgar serà d'1 punt.

12. Qualificació final i proposta de contractació

12.1 La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs de mèrits i en el seu cas de l'entrevista.

12.2 Criteris de resolució d'empats

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT | 23/12/2020 | ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació | 5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001

Url de validació | <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103>

Metadades | Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la tercera prova o prova pràctica.

12.3 El Tribunal proposarà la contractació laboral de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places amb l'adscripció al lloc corresponent de la convocatòria. Aquesta adscripció es realitzarà inicialment amb caràcter provisional i d'acord amb el perfil professional de les dues persones que hagin aprovat el procés selectiu.

12.4 S'estableix un període de prova de tres mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió de la regidoria de recursos humans i té la consideració de fase final del procés selectiu.

12.5 Un cop finalitzi el període de prova, correspon a la regidoria de recursos humans emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si cada candidat és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui amb relació a la contractació laboral, atès que aquesta fase de prova forma part del procés selectiu, així com la seva adscripció definitiva al lloc escaient.

12.6 La persona que obtingui la qualificació d'apte en el període de prova i a proposta del Tribunal, serà contractada laboral fixa per la Presidència de la Corporació.

12.7 Si la persona durant el període de prova no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria ha de ser declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà tots els drets a la contractació laboral.

12.8 Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada abans de la seva contractació, o en el cas que no superi el període de prova, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària de els/les aspirants que segueixin a la persona proposada, per a la seva possible contractació.

12.9 En cas que cap de els/les aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal Qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

13. Presentació de documentació

13.1 Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la proposta amb el nom de la persona per a ser contractada, aquesta ha d'aportar davant el departament de Recursos Humans de la Corporació, sense previ requeriment, els documents

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT | 23/12/2020 | ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103
Metadades	Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.

Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya, han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

c) Certificat mèdic oficial d'aptitud per al desenvolupament de les corresponents funcions.

d) Títol, original de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.

e) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria.

13.2 Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

13.3 Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

14. Contractació laboral

14.1 Superat satisfactòriament el període de prova les persones contractades ho seran de manera fixa en la categoria d'Auxiliar administratiu/va amb adscripció al lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va d'obres, serveis i activitats i al lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va d'OAC, agenda de serveis socials, padró, registre i taxes, respectivament, de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta vinculats a les places objecte d'aquesta convocatòria.

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT | 23/12/2020 | ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103
Metadades	Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

Aquell/a aspirant que, sense causa justificada, no comparegui en el termini assenyalat legalment quedarà en situació de cessat/da, amb pèrdua de tots els drets derivats del contracte de treball.

15. Incidències

15.1 L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

15.2 Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

15.3 Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

16. Règim de recursos

16.1 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 des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

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

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, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil 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 perquè es prenguin en consideració.

16.2 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

17. Normes supletòries

Signatura 1 de 1
EDUARD TURON MAINAT | 23/12/2020 | ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5e955ea386cc451ba08962abdd771bf1001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=103
Metadades	Núm. Registre sortida: SALID 2020/2230 - Data Registre: 24/12/2020 8:40:32 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Base, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el 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, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la "Ley del Estatuto de los Trabajadores", el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per ala reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX: Temari

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis Generals. Drets i deures fonamentals.

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. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.

Tema 5. 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. El Reglament: les seves classes.

Tema 6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. El silenci administratiu. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. Convalidació i revisió d'ofici.

Tema 7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú; regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Fases del procediment administratiu general.

Tema 8. Els recursos en l'àmbit del Dret Administratiu. Tipologia.

Tema 9. La protecció de dades de caràcter personal: Els principis de la protecció de dades i drets de les persones (LO 3/2018, 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garanties dels drets digitals).





Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

Tema 10. La contractació administrativa: concepte. Classes de contractació administrativa. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i l'Administració. Tipus de contractes.

Tema 11. El pressupost municipal. Liquidació i Compte General. Modificacions de pressupost: Tipus de modificació i tramitacions.

Tema 12. La despesa pública i el seu control. Els ingressos públics: Ordenances fiscals: procediment aprovació. Impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.

Tema 13. El Reglament i la Llei general de Subvencions.

Tema 14. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 15. Organització municipal. Competències i funcionament. Òrgans de govern: Alcalde, Ple, Junta de Govern Local. Funcionament dels òrgans col·legiats. Sessions. Debat i votació al Ple. Actes i certificacions d'acord.

Tema 16 Ordenances i reglaments de les Entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 17. Els/les empleats/des públics/ques. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim disciplinari. Les relacions laborals. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius.

Tema 18 Legislació sobre règim del sòl i ordenació urbana. Competència urbanística municipal.

Tema 19 Atenció al públic: acolliment i informació. Drets de la ciutadania a la informació: l'accés als arxius i als registres.

Tema 20. El municipi de Sant Iscle de Vallalta. Organització i funcionament del consistori.

Tema 21. Funcionament electrònic del sector públic. L'administració electrònica a Catalunya. Interoperabilitat administrativa. Identificació i signatura electrònica de la administració. Seu electrònica. Registre electrònic, entrada i sortida de documents. Iniciació electrònica de procediments. Arxiu electrònic.

Sant Iscle de Vallalta, a data de la signatura electrònica.

L'Alcalde,
Eduard Turon i Mainat

