

**BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ DE CINC PLACES D'AUXILIARS, EN RÈGIM DE FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.**

**Referència procés:** EST AAF CM 001

**Primera. Objecte de les bases.**

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **5 places de la categoria d'auxiliar**, del grup de classificació C, subgrup C2, escala d'administració general, subescala auxiliar, classe auxiliar, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Auxiliar administratiu/va
- Adscripcions: 1 adscrit a l'Àrea de Presidència, 1 adscrit a l'Àrea de Seguretat Ciutadana, 2 adscrits a l'Àrea de Gestió Econòmica, 1 adscrit a Territori
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració General
- Subescala: Auxiliar
- Classe/ Categoria: Auxiliar
- Grup de classificació: grup C subgrup C2
- Complement destí: 14
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària

**Segona. Funcions.**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

## **2.1 Funcions generals:**

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent als criteris fixats a diari a l'àmbit.
4. 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.
5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i administratives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

## **2.2 Funcions específiques:**

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:
  - Recopilar els antecedents, documents, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
  - Introduir dades a la bases de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
  - Comprovar tota la documentació i material que entra en l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
  - Realitzar càlculs simples, registres estadístics, utilitzant qualsevol aplicació informàtica per donar resposta a les necessitats de la unitat.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit:
  - Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts i si s'escau de l'agenda.
  - Redactar documents de caràcter administratiu i tramitar expedients administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i seguiment del seu àmbit.
  - Realitzar fotocòpies.
  - Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar el material nou fungible.
  - Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins de l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que sigui necessari.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents:

- Ordenar, classificar i arxivar els documents generats per l'àmbit.
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda al seu destinatari i preparar la correspondència de sortida.

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

### **Tercera. Condicions dels aspirants.**

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de graduat en ESO, graduat escolar, cicle formatiu de grau mitjà, formació professional de primer grau o titulació equivalent.
- Tenir els coneixements del nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.  
En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.
- Acreditar de manera efectiva el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.  
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST AAF CM 001.

### **Quarta. Procés selectiu.**

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La

qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.