

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR, 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 CO 002

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir 1 **plaça 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.

La plaça convocada correspon 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'aquesta plaça 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
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- 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 continuada però amb possibilitat de ser partit (matí i tarda).

Segona. Funcions.

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

Funcions generals:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent als criteris fixats a diari a l'àmbit.
- 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.
- 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.

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 fefaent 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 CO 002.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general vuitena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase d'oposició que inclourà proves de caràcter teòric - pràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques; pel que fa a la 2a prova de la fase oposició consistent en una

prova teòric pràctica inclourà una prova de coneixements pràctics d'informàtica (Word, Excel, etc.).

La segona fase de concurs de mèrits que consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 3 de la base general vuitena. La valoració de mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa que caldrà aportar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que es disposa a la base general tercera, a excepció dels apartats 8.2.1 a) i b) de la base general vuitena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i vuitena, 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 coneixements de nivell 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 4 de la base general tercera.

El contingut funcional i altres característiques del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 3.2 de la base general vuitena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

Cinquena. Temari específic.

1. L'administració local. Les entitats locals: municipi, comarca, província i ens supramunicipals. El municipi: organització i competències municipals. Òrgans de representació política i òrgans de govern municipal.

2. L'organització de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. Els òrgans de govern municipal i altres òrgans complementaris. Organigrama polític i per Àrees funcionals de la legislatura 2019-2023 de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

3. El procediment administratiu. Concepte i principis generals. Regulació, contingut i àmbit d'aplicació del procediment administratiu comú. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i conceptes generals.

4. Recepció i registre de documents. Tipologia dels documents administratius. Organització i arxiu dels documents administratius.

5. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: El personal al servei de les administracions públiques: drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.