

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT

Anunci sobre aprovació de les bases i la convocatòria del procés de selecció d'un/a auxiliar administratiu/iva

Per Decret d'Alcaldia 2026DECR000513 de data 28/05/2026 s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per proveir mitjançant concurs-oposició lliure una plaça d'auxiliar administratiu/iva grup de classificació C, subgrup C2, en règim de funcionari de carrera a temps complet, inclosa a l'Oferta pública d'ocupació 2026

El text íntegre de la part dispositiva del Decret, és el que es detalla a continuació.

Primer.- Aprovar les bases del procés selectiu mitjançant concurs-oposició lliure per a la cobertura definitiva d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva vacant a la plantilla de personal funcionari, grup de classificació C, subgrup C2, amb dedicació completa i disposar la publicació de les esmentades bases al BOPB, al taulell d'edictes (E-tauler) i pàgina web. Les bases que es sotmeten a aprovació són les que figuren a l'annex de la present resolució.

Segon.- Aprovar la convocatòria de l'esmentat procés selectiu i disposar-ne la seva publicació al BOPB, BOE i DOGC.

Annex

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva, de l'escala d'administració general, subgrup C2, que resta vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, així com la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals mitjançant nomenament interí.

Descripció de la plaça: Auxiliar administratiu/iva

Número de places convocades: 1

Escala: Administració general

Subescala: Auxiliar

Grup de classificació: C2

Nivell de destí: 16

Complement específic anual: 6.729,28€

Jornada: 35 hores setmanals, de dilluns a divendres.

2.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions dels llocs de treball, amb caràcter general, seran les següents:

- Realitzar tasques de suport administratiu
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació
- Donar suport auxiliar administratiu a la persona responsable de la gestió jurídic administrativa i als/a les tècnics/iques auxiliars segons li sigui encomanat.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Fer el seguiment de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins a la seva finalització.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3.- REQUISITS IMPRESCINDIBLES DELS ASPIRANTS

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior, i en seguiment del previst, a l'article 57 del TREBEP, també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals dels altres estats membre de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

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 o graduada en educació secundària obligatòria, formació professional de primer grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo (és a dir, estar en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per l'expedició del títol corresponent). Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació de sol·licituds, 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) 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 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.

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

CVE-DOGC-A-26224004-2026

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 que serà qualificada com a apte o no apte.
- e) 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.
- f) No estar afectat/da 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.
- g) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals del lloc al que s'aspira. 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.
- h) Haver satisfet el pagament dels drets d'examen

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, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en el procediment selectiu han de sol·licitar-ho mitjançant el model d'instància que figura a l'Annex 2 dirigida al President de la Corporació. La instància es pot presentar de forma presencial al Registre General de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat (Plaça Font Gran, 2 08691 Monistrol de Montserrat). o bé de forma electrònica mitjançant l'aplicació e-tram que es troba a la pàgina web de l'Ajuntament a l'adreça següent www.monistroidemontserrat.cat

També s'admet la presentació per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –PACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre).

En els casos que les sol·licituds no es presentin al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat (bé sigui de forma presencial o telemàtica), l'aspirant haurà de justificar la data d'interposició de l'enviament en l'oficina de correus o en l'organisme oficial que procedeixi, mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça següent monistrolm@monistroidemontserrat.cat.

Les persones aspirants hauran d'emplenar el model d'instància normalitzada específica de l'annex II d'aquestes bases. En ell manifestaran sota la seva responsabilitat, que son certes les dades que indiquen en la mateixa i que compleixen amb totes les condicions establertes en el punt 3r d'aquestes bases, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió

5.- DRETS D'EXAMEN

1. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 25 euros, que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants (ordenança fiscal número 6, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius). El número de compte per fer l'ingrés és ES58-2100-0158-23-0200121973.
2. Estan exempts de pagament de la taxa les persones que acreditin la condició d'aturats mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya, presentant el DONO (Demandant d'ocupació no ocupat).
3. Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

6.- TERMINI DE PRESENTACIÓ

Els interessats poden presentar la sol·licitud indistintament en suport electrònic o en paper en el termini de 20

CVE-DOGC-A-26224004-2026

dies hàbils comptadors a partir de l'endemà des de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC, BOPB i BOE.

La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant, fins i tot la presentació abans de l'obertura del termini.

En el cas que el darrer dia escaigués en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al primer dia hàbil següent.

7.- DOCUMENTACIÓ QUE CAL PRESENTAR:

Junt amb el model d'instància normalitzada específica de l'annex 2 d'aquestes bases s'adjuntarà en format PDF si es presenta telemàticament o bé fotocòpia si es presenta en paper, la següent documentació:

- Document d'identitat
- Titulació requerida
- Certificat de nivell C1 de la llengua catalana o equivalent.
- Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 25 euros
- Currículum vitae de l'aspirant que haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats: Identificació de l'aspirant, dades relatives a la formació acadèmica, dades relatives a la formació complementària i dades relatives a l'experiència professional.
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

No es tindran en compte els mèrits que no s'hagin presentat dintre del termini de presentació de sol·licituds. Els mèrits que constin en el currículum però que no estiguin acreditats documentalment no seran valorats.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Cas que la documentació acreditativa a presentar estigui en poder de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment consta el document al qual es fa referència.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

8.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS I LLISTES ADMESOS/SES I EXCLOSOS/SES

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses d'aquest procés en el termini màxim d'un mes.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora d'inici de les proves, així com la composició del Tribunal de selecció. La llista esmentada i successives comunicacions es faran en el tauler d'anuncis de la Corporació (e-Tauler) i a la pàgina web a l'apartat de Convocatòries de personal.

Es concediran 10 dies hàbils a partir de la publicació de la relació de persones aspirants admeses i excloses per tal d'esmenar els motius d'exclusió. Les esmenes caldrà igualment presentar-les mitjançant sol·licitud electrònica al registre d'entrada de l'Ajuntament. Si no s'hi presenten esmenes, la llista provisional esdevindrà definitiva, sense necessitat de fer nova publicació.

El President de la Corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació de reclamacions. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes.

La Corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos

CVE-DOGC-A-26224004-2026

motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

9.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador estarà constituït per:

Un/a president/a i dos vocals,

Un/a dels vocals serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Actuarà com a secretari/a un funcionari de la Corporació amb veu però sense vot.

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les 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 endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

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.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

10.- PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les següents fases:

10.A FASE D'OPOSICIÓ

1ª Part : prova teórico-pràctica.

2ª Part: prova de català i castellà

La primera i la segona part són eliminatòries.

Primera part: Constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris:

1r. exercici: Consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes tipus test sobre el temari general que s'indica a l'annex 1. Es disposarà d'un temps màxim d'una hora per a la seva realització, sense perjudici d'un temps diferent que determini l'òrgan de selecció, en funció del contingut de la prova.

Prèviament a la realització de la prova, l'òrgan de selecció determinarà si les respostes incorrectes descompen del total de la puntuació obtinguda.

CVE-DOGC-A-26224004-2026

Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 10 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts quedaran eliminades.

2n. Exercici: Consistirà en resoldre un/s supòsit/s pràctic i/o preguntes relacionades amb les funcions del lloc de treball i amb el temari específic que s'indica a l'Annex 1.

Es valoraran els coneixements objectius sobre el temari, la claredat de l'exposició, la capacitat i correcció en la redacció, l'exposició ordenada de la resolució plantejada, així com l'ajust a les funcions del lloc de treball.

Es disposarà d'un temps màxim de 2 hores. Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts quedaran eliminades.

La prova teòrica es realitzarà el mateix dia que la prova pràctica.

Segona part

1.- Prova de coneixement de català (obligatòria i eliminatòria)

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigít (nivell de suficiència C1). La qualificació d'aquest exercici és apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés. Per a realitzar aquesta prova de nivell es designarà un/a tècnic/a assessor en matèria de normalització lingüística.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigít (C1). Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes o certificats equivalents establerts a l'Ordre VDP/491/2006, de 12 de novembre per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu 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.

2.- Prova de coneixement de castellà (obligatòria i eliminatòria)

En el cas dels/de les aspirants estrangers/es hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell superior B2 del MECR.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.

- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en mantenir una conversa (segona part).

Aquesta prova serà eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses automàticament del procés selectiu.

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració

CVE-DOGC-A-26224004-2026

envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

10.B FASE DE CONCURS

La fase de concurs consistirà en la valoració de mèrits al·legats i degudament acreditats d'acord amb la documentació aportada pels aspirants.

La valoració serà la dels mèrits que s'al·leguin, com a màxim fins a la finalització del període de presentació d'instàncies i es farà segons el barem següent:

Experiència professional acreditada: Màxim 4 punts

10.B 1.1 Serveis efectius prestats en Ajuntaments o altres administracions públiques com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral amb tasques d'administratiu/va o auxiliar administratiu/va a raó de 0,50 punts per semestre complert, fins a un màxim de 4 punts.

10.B 1.2. Serveis efectius prestats en l'àmbit privat mitjançant contracte laboral o prestació de serveis professionals amb tasques d'administratiu/va o auxiliar administratiu/va iguals o similars a les del lloc de treball objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per semestre complert, fins a un màxim de 4 punts.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat de serveis prestats i/o còpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, i en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

Formació: Màxim 2 punts

10.B 1.3 Certificats acreditatius de competències digitals ACTIC o equivalents:

nivell bàsic: 0,25 punts

nivells mitjà o superior: 0,5 punts.

(Només es puntuarà un certificat).

10.B 1.4 Formació reglada superior a l'exigida com a requisit, a part de la que dona accés a aquest procés selectiu, i sempre que sigui de la branca administrativa. Només es valorarà la titulació superior acreditada d'acord amb la següent baremació, fins a un màxim de 0,5 punts.

Cicle formatiu de grau mig : 0,15 punts per cicle.

Cicle formatiu de grau superior (branca administrativa): 0,25 punts per cicle.

Diplomatures o titulacions universitàries de Grau: 0,5 punts.

10.B 1.5. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb les tasques del lloc a proveir, i sempre que tinguin una duració mínima de 10 hores lectives, amb un màxim de puntuació en aquest apartat de 1 punt, d'acord amb el següent escalat:

Entre 10 i 19 hores: 0,10 punts per curs.

Entre 20 i 50 hores: 0,20 punts per curs.

De més de 50 hores: 0,30 punts per curs.

Entre 20 i 50 hores específica en Procediment Administratiu: 0,40 punts per curs.

No es valorarà la formació que no resulti suficientment acreditada. No es puntuarà la formació anterior a 2012.

10.C FASE PERÍODE DE PRÀCTIQUES

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció per la plaça amb nomenament de funcionari, un període de pràctiques que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a la plaça convocada.

Aquest període no s'aplicarà si el candidat/a seleccionat ja hagués cobert en situació d'interinitat la plaça

CVE-DOGC-A-26224004-2026

convocada durant un període mínim de sis mesos.

El tribunal qualificador es reunirà per pro- posar el nomenament com a funcionari de carrera o bé, en cas que el candidat no hagi superat aquesta fase, nomenar en practiques el següent aspirant de la llista, sempre que aquest hagi superat tot el procés de selecció.

Aquest període de practiques forma part del procés selectiu i, si algun aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça.

11.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs. Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

12. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT

12.1 Acabada la qualificació del concurs-oposició l'Òrgan de Selecció confeccionarà una llista de les persones aspirants que han resultat aptes amb les puntuacions obtingudes per ordre decreixent que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació.

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'alcaldia o regidor/a delegat/da amb les persones aspirants aprovades i les que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

12.2 L'Òrgan de Selecció efectuarà la proposta nomenament en favor de la persona aspirant, segons correspongui, que hagi obtingut la puntuació més alta.

La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per la plaça a cobrir.

12.3 Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

13.1 En el termini de vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu, l'aspirant proposat/da per ocupar la plaça convocada, presentarà a la Secretaria de la Corporació els documents acreditatius de reunir les condicions que s'exigeixen, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.a) han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

CVE-DOGC-A-26224004-2026

- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.

d) Certificat de no tenir antecedents penals i certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

e) Declaració d'incompatibilitats

f) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

g) Número de compte corrent

h) Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

No caldrà tornar a aportar la documentació que ja hagi estat presentada juntament amb la sol·licitud de participació i que consti en l'expedient, sempre que sigui vàlida i vigent. En cas que algun document hagi perdut vigència o presenti defectes, l'Ajuntament podrà requerir-ne l'esmena o la seva nova aportació.

13.2 No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si l'aspirant proposat/da es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

14. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

14.1 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des. El nomenament serà com a funcionari en pràctiques fins que es superi el període de prova de sis mesos. Un cop superat aquest període es farà el nomenament com a funcionari de carrera.

14.2 La resolució de nomenament contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

14.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i

CVE-DOGC-A-26224004-2026

prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

15.- INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats que figura a l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

16. CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades a nomenament per manca de plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves, per cobrir mitjançant nomenament no permanent, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.

L'aprovació d'aquesta borsa es farà per Resolució d'Alcaldia i serà publicada a la pàgina web de la corporació www.monistroldemontserrat.cat i deixarà sense efectes les borses de treball de Vigilants que hi poguessin haver en vigor i tindrà una durada de 2 anys prorrogables.

La durada de la borsa podrà ser inferior, si es constitueix una nova borsa de treball en execució de l'oferta pública d'ocupació de places de la mateixa categoria o cap de les persones que composin la borsa accepta la crida.

La crida es farà al telèfon informat en la sol·licitud de participació del procés selectiu.

Si no es pogués contactar amb la persona, es farà un segon intent amb una diferència de 3 hores, si tampoc s'aconsegueix, recursos humans enviarà un correu al correu electrònic facilitat en la sol·licitud del procés selectiu, on s'informarà de l'oferta de treball i es donarà un termini de 24 hores per posar-se en contacte amb l'Ajuntament. Transcorregut el termini assenyalat sense tenir resposta, s'oferirà el nomenament a la següent persona de la llista.

Serà responsabilitat de les persones que formen la borsa, mantenir actualitzat el telèfon de contacte i correu electrònic que en el seu dia van informar en la sol·licitud de participació.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques o període de prova.

17.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

18.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

18.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

18.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

18.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

18. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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 en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

Annex 1

Temari general

- 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals, drets i deures fonamentals i llibertats públiques.
- 2.- Organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals.
- 3.- Organització territorial de l'Estat: el municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.
- 4.- L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Motivació i forma.
- 5.- Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
- 6.- La protecció de dades de caràcter personal: principis i drets de les persones.
- 7.- Els ciutadans davant l'administració: drets i col·laboració
- 8.- El procediment administratiu: principis generals i fases
- 9.- La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics.

Temari específic

- 1.- Estructura organitzativa de l'Ajuntament: el cartipàs municipal
- 2.- Funcionament dels òrgans col·legiats de les administracions públiques: convocatòria i ordre del dia.
3. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. 4. Els béns de les entitats locals.
5. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
- 6.- El pressupost general de les entitats locals: aprovació i execució
- 7.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
- 8.- L'activitat de les Administracions Públiques: normes generals d'actuació i còmput de terminis segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu de les Administracions Públiques.
- 9.- Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials
- 10.- L'administració electrònica: Concepte i contingut.
- 11.- La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament.
- 12.- El llenguatge administratiu: avís, certificat, edicte, resolució, notificació, carta i ofici, acta de reunió, convocatòria de reunió, diligència.

Annex 2

MODEL D'INSTÀNCIA

SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR
ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT

(Vegeu la imatge al final del document)

[26.224.004 MODEL INSTÀNCIA-1.pdf](#)

Monistrol de Montserrat, 29 de maig de 2026

Núria Carreras Povill

Alcaldessa

(26.224.004)

CVE-DOGC-A-26224004-2026



AJUNTAMENT DE
MONISTROL DE MONTSERRAT

Plaça de la Font Gran, 2
08691 Monistrol de Montserrat, Barcelona
T. 938 35 00 11 W. www.monistroidemontserrat.cat

SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT

En/Na:		
Amb DNI:	Adreça:	
Població:	Codi Postal:	Telèfon:
Correu electrònic:		

EXPOSO

1. Que desitjo concórrer al procés selectiu per cobrir una plaça d' AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA vacant a la plantilla de personal funcionari i creació de borsa de treball.
2. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i que reuneixo totes les condicions exigides en les Bases esmentades
3. Que adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu (**Marqueu amb una creu els quadres dels documents que presenteu**)

- ☐ Document d'identitat
- ☐ Justificant de pagament dels drets d'examen (25 euros) o document DONO
- ☐ Currículum Vitae
- ☐ Titulació exigida
- ☐ Certificat de nivell C1 de català o superior
- ☐ Documentació acreditativa dels mèrits a valorar

SOL·LICITO

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

Monistrol de Montserrat, ____ de ____ de 2026

(Signatura)

IL·LM/A. SR/A. ALCALDE/SSA D L'AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT

Les vostres dades personals s'incorporaran als fitxers automatitzats de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat

Informació bàsica de protecció de dades Responsable del tractament: Ajuntament de Monistrol de Montserrat

Finalitat: Identificació de persones interessades en procediments administratius, seguiment de les actuacions i comunicació d'actuacions i notificació de resolucions.

Legitimació: Compliment d'obligació legal (art. 6.1.c RGPD).

Destinatari: Les dades es comuniquen a altres administracions públiques quan sigui necessari a efectes de seguir el procediment.

Drets de les persones interessades: Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació del tractament adreçant-se Delegat protecció de dades: Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic (DPD ens locals), de la Diputació de Barcelona, Recinte Mundet, Ed. Migjorn, bloc B, 2a planta, Passeig de la Vall d'Hebron, 171, 08035, Barcelona. Telèfon: 934726500. Correu electrònic: dpd.ajmonistroidemontserrat@monistroidemontserrat.cat