

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 1 de 2 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local de 21 de desembre de 2022 ha aprovat les Bases generals i específiques reguladores dels processos selectius per a l'estabilització de l'ocupació temporal del personal de l'Ajuntament de Montmeló d'acord amb el que estableix la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Amb la publicació de les esmentades bases s'inicia la convocatòria per participar en els processos selectius amb un període de presentació de sol·licituds de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ D'ACORD AMB EL QUE ESTABLEIX LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA

1. OBJECTE I PUBLICITAT

L'objecte de les presents bases generals és regular els processos selectius que es convoquen, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, mitjançant el sistema excepcional de concurs de mèrits i el sistema de concurs oposició, per la selecció de personal funcionari de carrera i/o laboral fix dins del marc d'execució de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2022, aprovada d'acord amb el que preveu la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, sens perjudici de l'establert a les bases específiques corresponents a cada convocatòria que consten en els Annexos 1 i següents d'aquesta resolució.

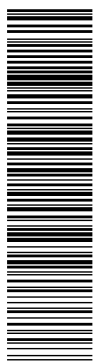
El contingut d'aquestes bases i la seva convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPB, en el DOGC, en la pàgina web i tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montmeló. Un extracte de la convocatòria es publicarà en el BOE.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per a participar en aquests processos de selecció s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

- a) **Nacionalitat:**

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 2 de 2 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i dels seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Edat:

Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Titulació:

Estar en possessió, o en condicions d'obtenir, algun dels títols acadèmics oficials que, per a cada escala, subescala, classe, plaça i grup, s'indiquen en els Annexos 1 i següents de la present Resolució.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència.

S'exceptua d'aquest requisit el personal laboral de la classe "agrupacions professionals", respecte del qual no s'exigeix cap titulació acadèmica oficial.

d) Capacitat funcional:

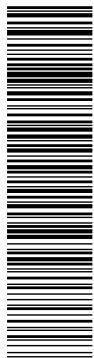
Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions de l' escala, subescala, classe, plaça i grup respecte del qual se sol·licita la participació.

e) Habilitació:

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés de l'escala o subescala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas de personal laboral del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) Coneixements de llengua catalana:

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 3 de 2 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Posseir els coneixements de llengua catalana del nivell que, per a cada escala, subescala, classe, plaça i grup, s'indiquen en els Annexos 1 i següents de la present Resolució, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat per Decret 3/2014, de 7 de gener, i 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 provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés, definitiu o temporal, a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració pública, hagin superat una prova o exercici de coneixements de la llengua catalana del mateix nivell o superior.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació del certificat acreditatiu corresponent. Les proves de català realitzades a l'Ajuntament de Montmeló es revisaran d'ofici.

g) Coneixements de llengua castellana:

En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, posseir els coneixements de llengua castellana del nivell que, per a cada cos, escala, especialitat o categoria, s'indiquen en els Annexos 1 i següents de la present Resolució.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat primària i/o secundària i/o batxillerat en l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, per el qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedat per les escoles oficials d'idiomes.

h) Taxa de participació:

Les persones participants han de realitzar el pagament de la taxa de participació corresponent, d'acord amb el que preveu la base comuna tercera, excepte supòsits d'exempció.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 4 de 254	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica del documento signado en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

posseïció com a personal funcionari de carrera o fins a la signatura del contracte laboral fix pel cas del personal laboral.

L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats anteriorment comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

3. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascuna de les escales, subescales, classes i places objecte de la convocatòria que consten en els Annexos 1 i següents de les presents bases. A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació a més d'una escala, subescala, classe, plaça i grup hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascuna d'elles.

Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar en el termini comú i únic de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria juntament amb les bases al Diari oficial de la Generalitat. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de la persona aspirant. Les bases es publicaran també al Butlletí oficial de la província de Barcelona i l'extracte de la convocatòria es publicarà al BOE.

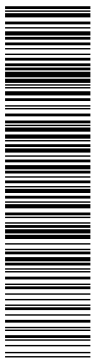
La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.montmelo.cat, en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida s'ha de presentar preferentment de manera electrònica mitjançant el web de l'Ajuntament de Montmeló a l'apartat "[oficina virtual de tràmits](#)".

Alternativament, la sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida es podrà trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP).

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud **el número d'annex i la denominació de la plaça a la que es presenta** que consta a les bases específiques, així com que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica, a l'efecte de la pràctica de les notificacions electròniques, si s'escau. Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 5 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmeloc.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al tractament "convocatòries de selecció de personal", d'acord amb:

"Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de Montmeló

Finalitat: gestió dels processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Montmeló.

Drets de les persones interessades: podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió, oposició o la limitació del tractament que sigui procedent."

3.1 Documentació:

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

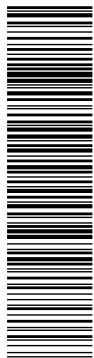
1. Model d'Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria amb la declaració responsable relativa al compliment dels requisits generals i específics corresponents a la convocatòria.
2. Fotocòpia del DNI.
3. Fotocòpia del títol acadèmic, si s'escau.
4. Fotocòpia del certificat de coneixements de català i castellà, si s'escau, exigits a la convocatòria.
5. Documents acreditatius dels mèrits al·legats a la sol·licitud de participació.
6. Justificant de pagament dels drets d'examen, o en el seu cas, l'exempció.

3.2 Pagament taxa drets d'examen:

De conformitat amb el que preveu l'Ordenança fiscal nº 7 de l'Ajuntament de Montmeló per l'any 2022. En relació amb el pagament dels drets d'examen, caldrà presentar, juntament amb la presentació de la sol·licitud, el comprovant de pagament d'haver satisfet la taxa corresponent als drets d'examen que per aquesta convocatòria es fixen en:

Grup A1/A2	19,80 €
Grup B	18,52 €
Grup C1	17,25 €

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 6 de 2 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Grup C2	14,24 €
Agrupacions professionals	8,62 €

Estan exempts del pagament de la taxa per drets d'examen:

- Les persones que es trobin en situació de desocupació o atur i que no rebin cap prestació econòmica o, en cas de rebre-la, aquesta sigui d'import igual o inferior al Salari Mínim Interprofessional. Per justificar l'exempció cal aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que acrediti l'acompliment del requisit.
- Les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%, mitjançant aportació de la resolució de reconeixement del grau de discapacitat.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

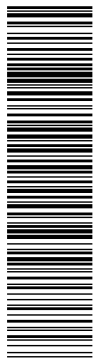
El pagament de la taxa es podrà fer efectiu directament a la OAC (Oficina d'Atenció Ciutadana) situada als baixos de l'Ajuntament, o per transferència bancària en el compte número IBAN: ES46-0182-6035-4702-0155-8898; BIC: BBVAESMM; SWIFT: BBVAESMMXXX, del Banc Bilbao Vizcaya Argentaria, indicant el concepte de drets d'examen, el nom i cognoms de la persona interessada i **número d'annex de la plaça a la que es presenta.**

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes de l'exempció comporta, en cas que no s'esmeni en els termes de la base comuna 4, l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

3.3 Participació de persones aspirants amb discapacitat i adaptacions:

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions del temps i mitjans materials per a la realització de les proves d'aquest procés. En l'acceptació de dites adaptacions o adequacions cal atenir-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals. Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, els candidats amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals al qual es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 7 de 2 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

4. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde o autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas del motiu d'exclusió. L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.montmelo.cat, a l'efecte de possibles recusacions o abstencions, juntament amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes o possibles reclamacions. Aquells que, dins del termini assenyalat, no esmenin la causa d'exclusió, seran definitivament exclosos de la participació en el procés selectiu.

Les errades materials, de fet o aritmètiques, es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

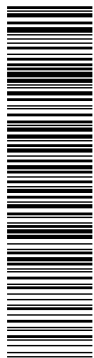
L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartat 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

- Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.
- Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- El terç restant és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 8 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



El Tribunal qualificador es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi.

El Tribunal qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal qualificador.

El Tribunal 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 a la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per resoldre dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

6. SISTEMES DE SELECCIÓ

Els sistemes de selecció són el de concurs de mèrits i el concurs oposició, segons consta a l'oferta pública d'estabilització 2022 i tal i com es determina als annexos d'aquestes bases per cada plaça objecte de convocatòria.

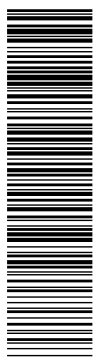
6.1 Sistema de concurs de mèrits (100 punts)

En el cas de convocatòries l'accés de les quals sigui pel sistema de concurs de mèrits, els processos tenen una única fase.

Cal realitzar la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat a cada una de les bases específiques i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que l'aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats 6.2.1.1 i 6.2.1.2 del punt 6.2 (sistema de concurs oposició).

6.1.1 Valoració de l'experiència professional i dels mèrits.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 9 de 2 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

La fase de concurs consisteix a valorar els mèrits allegats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 100 punts i de conformitat amb l'escala següent:

1. Experiència professional: màxim 60 punts

- a) Serveis prestats amb vinculació temporal (mateixa escala, subescala, classe, grup i/o funcions equivalents) o superior respecte de la qual se sol·licita participació:

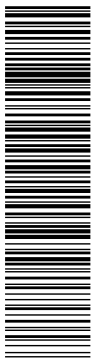
ADMINISTRACIÓ	PUNTS PER MES TREBALLAT (o part proporcional)
A l'Ajuntament de Montmeló	0,683
A altres Administracions	0,222
Al sector privat	0,055

- b) Serveis prestats amb vinculació temporal en places diferents a la que és objecte de la convocatòria, de l'escala, subescala, classe i grup immediatament inferior i/o funcions equivalents, a raó de: 0,150 punts per mes treballat (o part proporcional) per serveis prestats únicament a l'Ajuntament de Montmeló.

2. Altres mèrits: màxim 40 punts

- a) Superació de processos selectius per establir borsa de treball o per cobrir plaça/lloc de treball mitjançant nomenament interí en els que s'incloués fase d'apreciació de la capacitat o fase d'oposició a l'Ajuntament de Montmeló: 5 punts.
- b) Acreditació d'un nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria com a requisit de participació: 5 punts.
- c) Acreditació d'una titulació superior a l'exigida a la convocatòria com a requisit de participació, màster, postgrau o equivalent, rellevant per a la plaça convocada: 5 punts.
- d) Acreditació de coneixement de les TIC amb certificat ACTIC o

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 10 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

equivalent: bàsic 3 punts, mitjà 4 punts i superior 5 punts En cas d'aportar més d'un certificat només es valorarà el del nivell més alt.

e) Formació complementària que tingui relació directa amb la plaça convocada, a criteri del tribunal, màxim 20 punts d'acord amb el següent barem:

- Fins a 12h: 0,10 punts per curs.
- De 12 a 40h: 0,20 punts per curs.
- De 41 a 100h: 0,30 punts per curs.
- de 101 a 200h: 0,40 punts per curs.
- Més de 200h: 0,50 punts per curs.

6.1.2 Acreditació de l'experiència professional i dels mèrits:

L'experiència professional s'acredita amb l'informe de vida laboral.

L'experiència professional a les administracions públiques s'acredita mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional, funcions, període de temps i règim de dedicació.

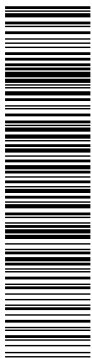
L'experiència professional a l'empresa privada s'acredita mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida i/o juntament amb fotocòpia del contracte de treball i informe de vida laboral.

No caldrà acreditar documentalment l'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montmeló i s'admetran i valoraran sobre la base de les dades incloses als expedients personals de les persones aspirants.

L'acreditació de superació de processos selectius per establir borsa de treball o per cobrir plaça/llocs de treball mitjançant nomenament interí en els que s'inclougués fase d'apreciació de la capacitat o fase d'oposició de l'Ajuntament de Montmeló es comprovarà d'ofici.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació expedits per organismes oficials o amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada del curs en hores o crèdits. En cas d'acreditacions en què la durada estigui expressada en crèdits, s'aplicarà l'equivalènciad' 1 ECTS=25 hores.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 11 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

No seran objecte de valoració les activitats formatives de les quals no s'acrediti el nombre d'hores, ni tampoc els títols en que s'exigeixin com a requisit per a l'accés a cada convocatòria.

6.1.3 Puntuació definitiva del concurs i desempat:

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar tots els mèrits.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de desempat s'establirà atenent; en primer lloc a la màxima puntuació obtinguda a l'experiència professional i en segon lloc, la màxima puntuació obtinguda en l'apartat d'altres mèrits.

6.2 Sistema de concurs oposició (100 punts)

En el cas de les convocatòries l'accés de les quals sigui pel sistema de concurs oposició, els processos tenen dues fases diferenciades; la primera fase d'oposició i la segona fase de concurs.

6.2.1 La fase d'oposició (60 punts)

6.2.1.1 Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la resolució d'un exercici de coneixements de la llengua catalana del nivell corresponent al grup o categoria professional.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

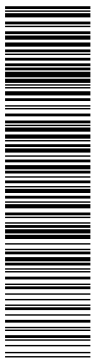
Restaran exempts de la realització d'aquesta prova aquelles persones que acreditin el coneixement de la llengua catalana de conformitat amb allò que disposa la base general 2 f) en relació amb el requisit del coneixement de la llengua catalana.

El nivell de català exigít per cada grup o categoria es fixarà a les bases específiques de cada convocatòria (annex corresponent).

6.2.1.2 Coneixement de la llengua castellana

Per coneixements de llengua castellana de nivell B2 consistirà en la redacció d'un text de 150 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i mantenir una conversa amb els membres del Tribunal durant el termini màxim de 10 minuts,.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 12 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmeloc.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

Per coneixements de llengua castellana de nivell C1 consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i mantenir una conversa amb els membres del Tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova aquelles persones que acreditin el coneixement de la llengua castellana de conformitat amb allò que disposa la base general 2 g) en relació amb el requisit del coneixement de la llengua castellana.

El nivell de castellà exigít per cada grup o categoria es fixarà a les bases específiques de cada convocatòria (annex corresponent).

6.2.1.3 Prova pràctica

Consistirà en realitzar un o diversos casos pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveir.

La valoració de la prova serà entre 0 i 60 punts.
Quedaran eliminades les persones que obtinguin una puntuació inferior a 30 punts.

6.2.2 La fase de concurs (40 punts)

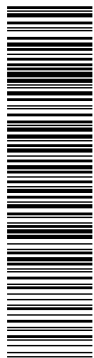
1. Experiència professional: màxim 30 punts

- a) Serveis prestats amb vinculació temporal (mateixa escala, subescala, classe, grup i/o funcions equivalents) o superior, respecte de la qual se sol·licita participació:

ADMINISTRACIÓ	PUNTS PER MES TREBALLAT (o part proporcional)
A l'Ajuntament de Montmeló	0,683
A altres Administracions	0,222
Al sector privat	0,055

- b) Serveis prestats amb vinculació temporal en places diferents a la que és objecte de la convocatòria, de l'escala, subescala, classe i grup

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 13 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

immediatament inferior, a raó de: 0,150 punts per mes treballat (o part proporcional) per serveis prestats únicament a l'Ajuntament de Montmeló.

2. Altres mèrits: màxim 10 punts

- Acreditació d'un nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria com a requisit de participació: 1,5 punts.
- Acreditació d'una titulació superior a l'exigida a la convocatòria com a requisit de participació, màster, postgrau o equivalent, rellevant per a la plaça convocada: 2 punts.
- Acreditació de coneixement de les TIC amb certificat ACTIC o equivalent: bàsic 0,5 punts, mitjà 1 punt i superior 1,5 punts. En cas d'aportar més d'un certificat només es valorarà el del nivell més alt.
- Formació complementària que tingui relació directa amb la plaça convocada, a criteri del tribunal, màxim 5 punts d'acord amb el següent barem:
 - Fins a 12h: 0,10 punts per curs.
 - De 12 a 40h: 0,20 punts per curs.
 - De 41 a 100h: 0,30 punts per curs.
 - de 101 a 200h: 0,40 punts per curs.
 - Més de 200h: 0,50 punts per curs.

6.2.3 Acreditació de l'experiència professional i dels mèrits:

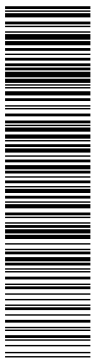
L'experiència professional s'acredita amb l'informe de vida laboral.

L'experiència professional a les administracions públiques s'acredita mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional, funcions, període de temps i règim de dedicació.

L'experiència professional a l'empresa privada s'acredita mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida i/o juntament amb fotocòpia del contracte de treball i informe de vida laboral.

No caldrà acreditar documentalment l'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montmeló i s'admetran i valoraran sobre la base de les dades incloses als expedients personals de les persones aspirants.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 14 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació expedits per organismes oficials o amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada del curs en hores o crèdits. En cas d'acreditacions en què la durada estigui expressada en crèdits, s'aplicarà l'equivalència d'1 ECTS=25 hores.

No seran objecte de valoració les activitats formatives de les quals no s'acrediti el nombre d'hores, ni tampoc els títols en que s'exigeixin com a requisit per a l'accés a cada convocatòria.

6.2.4 Puntuació definitiva del concurs oposició i desempat:

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en la fase d'oposició més la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de desempat s'establirà atenent; en primer lloc a la màxima puntuació obtinguda a la fase d'oposició, en segon lloc, la màxima puntuació obtinguda a l'experiència professional i en tercer lloc, la màxima puntuació obtinguda als mèrits acadèmics.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

7.1 Sistema de concurs de mèrits

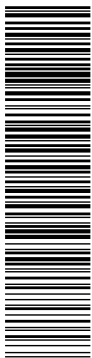
En el cas de convocatòries l'accés de les quals sigui pel sistema de concurs de mèrits, els aspirants una vegada presentada tota la documentació que acredita els seus mèrits, estaran a disposició del tribunal per a qualsevol aclariment o especificació que pugui sorgir al llarg del procés.

La prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana es realitzarà per a totes les persones convocades en el dia i hora que assenyali el tribunal. La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció en què es participa, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

7.1 Sistema de concurs oposició

En el cas de convocatòries l'accés de les quals sigui pel sistema de concurs oposició, el dia, l'hora i el lloc d'inici del primer i següents exercicis es publicaran al web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Per tal d'establir l'ordre en què hauran d'actuar les persones aspirants, si cal establir algun torn per raó de la disponibilitat, aquests iniciaran la prova d'acord amb l'ordre del número de registre d'entrada de les instàncies, de menor a major.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 15 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Les persones aspirants seran convocades per cada exercici en una sola crida. La no presentació de les persones aspirants a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procés selectiu, llevat els casos de força major comunicats amb anterioritat i degudament justificats i apreciats pel tribunal de selecció amb absoluta llibertat de criteri.

En qualsevol moment del procés selectiu, els/les aspirants podran ser requerits pels membres del òrgans de selecció amb la finalitat que acreditin la seva personalitat o acompliment dels requisits exigits a la convocatòria, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

8. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU I LLISTA D'APROVATS

Un cop finalitzat el procés de selecció el tribunal qualificador farà públic els resultats finals al web municipal i al tauler d'anuncis de la corporació amb la llista de les persones aspirants classificats de major a menor puntuació, per cada torn de convocatòria i elevarà la proposta a l'òrgan competent per a la resolució del procés selectiu.

El tribunal no podrà declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places convocades. Sens perjudici de l'anterior, sempre que el tribunal hagi proposat el nomenament d'un nombre d'aspirants igual que el de places convocades, i amb la finalitat d'assegurar-ne la cobertura, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats, no hagin superat el període de prova/pràctiques o quan es dedueixi de la documentació aportada que no compleixen els requisits exigits, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels aspirants per al seu possible nomenament, pel cas de funcionari de carrera o la seva possible contractació pel cas de personal laboral fix.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans, en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la resolució del procés selectiu, els documents que es relacionen seguidament:

- DNI o document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol exigít a les bases de la convocatòria o certificació acadèmica que acredití haver realitzat i aprovat els estudis complets necessaris per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 16 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

l'estranger, caldrà aportar la documentació acreditativa de la seva homologació o convalidació.

- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés del cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas de personal laboral del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- d) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del càrrec a cobrir, respecte dels tres mesos anteriors a la presentació.
- e) Declaració jurada o promesa de no estar inclòs en supòsits d'incompatibilitat previstos a la llei vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- f) Documentació acreditativa dels requisits restants que, si escau, es poguessin exigir a cada base específica.
- g) Certificat negatiu d'antecedents de delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual o per tràfic d'éssers humans, segons la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació dels sistemes de protecció de la infància i adolescència, si s'escau.

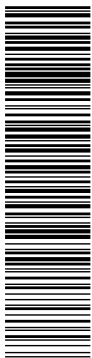
Si dins del termini esmentat, la persona proposada no presenta la documentació acreditativa dels requisits exigits, no podrà ser nomenada o contractada com a personal laboral fix i quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la seva sol·licitud de participació, en aquest cas es proposarà el nomenament o contractació de la següent persona seguint l'ordre de puntuació.

Les persones aspirants que tinguin la condició d'empleades públiques quedaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de què depenguin que acrediti la seva condició i de tot el què no hi hagi constància al seu expedient personal.

10. PERÍODE DE PROVA I PRÀCTIQUES

10.1 Període de prova per al personal laboral fix

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 17 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

Al contracte de treball indefinit fix es preveurà un període de prova, d'acord amb el que s'estableix per cada categoria o grup professional al conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Montmeló, excepte pel cas que la persona aspirant hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal en la mateixa plaça pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, paternitat, adopció, guarda amb fills d'adopció, acolliments, risc durant la lactància, vacances i violència de gènere, que afectin al /a la empleat/da durant el període de prova n'interrompen el còmput.

El període de prova es realitzarà sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'òrgan competent. Una vegada finalitzat aquest període la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el que haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova.

10.2 Període de pràctiques del personal funcionari

L'Alcalde dictarà resolució nomenant funcionari/a en pràctiques per un període de de 6 mesos per a la cobertura definitiva de totes les places de funcionari/a amb independència del grup, excepte pel cas que la persona aspirant hagi ocupat prèviament, a través d'un nomenament temporal en la mateixa plaça pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

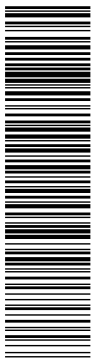
Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, paternitat, adopció, guarda amb fills d'adopció, acolliments, risc durant la lactància i vacances, i que afectin al /a la empleat/da durant el període de pràctiques n'interrompen el còmput.

El període de pràctiques es realitzarà sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'òrgan competent. Una vegada finalitzat aquest període la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el que haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques.

Finalitzada aquesta fase de pràctiques, la persona aspirant serà declarada pel Tribunal "apta" o "no apta". La qualificació de "no apte" suposarà l'exclusió del procés selectiu i el cessament efectiu.

Superada la fase de formació pràctica selectiva el Tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria. Aquest nomenament no podrà superar el nombre de places convocades.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 18 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



11. NOMENAMENT COM A FUNCIONARIS DE CARRERA I PRESA DE POSSESSIÓ

Un cop conclusos els processos selectius per cobrir les places de funcionaris de carrera així com el període de pràctiques, en cas que fos d'aplicació, les persones aspirants que els haguessin superat i hagin acreditat complir els requisits exigits seran nomenades funcionaris/es de carrera mitjançant resolució de l'Alcalde /essa, la qual es publicarà al BOPB.

12. CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL FIX

Un cop conclusos els processos selectius per cobrir les places de personal laboral fix, les persones aspirants que haguessin superat el procés selectiu i hagin acreditat complir els requisits exigits seran contractades com a personal laboral fix mitjançant resolució de l'Alcalde /essa, la qual es publicarà al BOPB.

13. FORMACIÓ DE BORSES

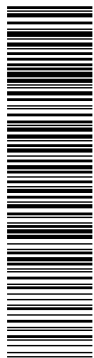
El procés selectiu, per la via del concurs de mèrits i del concurs oposició, generarà les borses de treball corresponents fins a la realització d'una nova convocatòria per tal de cobrir possibles vacants i substitucions que puguin produir-se.

Les borses estaran formades, en rigorós ordre de puntuació, per les persones aspirants que hagin superat tot el procés selectiu, i no hagin estat nomenats o contractats fruit de la corresponent convocatòria.

Els aspirants inclosos en les borses es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació. La persona aspirant que sigui proposada per la seva contractació/nomenament haurà de superar el període de prova/pràctiques, sens perjudici del que preveu la base desena.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a l'aspirant que correspongui se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el servei de recursos humans de l'Ajuntament. Si a les 12:00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu l'aspirant no ha contactat amb el servei de recursos humans, es podrà realitzar la crida al següent aspirant per ordre de puntuació. Correspon als/les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats i adreça de correu electrònic.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 19 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en la persona aspirant una de les següents circumstàncies:

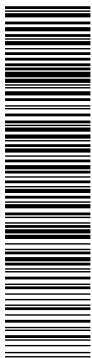
- Que estigui contractat/nomenat per l'Ajuntament de Montmeló com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:
 1. Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
 2. Casos de personal contractat/nomenat a temps parcial, que puguin incrementar el temps de treball.
- En atenció a casos degudament motivats, i a petició de l'òrgan competent, es podran nomenar altres candidats/tes que figurin a la borsa de treball però sense seguir l'ordre de puntuació, als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del lloc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de l'aspirant.
- Que no respongui el correu electrònic i no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectuï en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament de Montmeló els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

Les persones aspirants seleccionades per ocupar els llocs de treball vacants, hauran d'aportar davant l'Ajuntament, els documents següents:

1. DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
2. Títol acadèmic exigít original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
4. Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats.
5. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
6. Número d'afiliació a la seguretat social.
7. Dades bancàries, en un document en que l'aspirant acrediti la seva titularitat del compte bancari.
8. Certificat negatiu d'antecedents de delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual o per tràfic d'éssers humans, segons la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació dels sistemes de protecció de la infància i adolescència, si

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 20 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

s'escau.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat ni nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

14. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia o de la Junta de Govern Local, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'Alcalde, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de l'Ajuntament en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

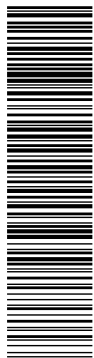
Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1: plaça tècnic/a auxiliar de serveis generals.

Personal funcionari.

Escala administració general, subescala tècnica, classe auxiliar, grup C1, plaça tècnic/a auxiliar de serveis generals.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 21 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la signatura electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

A més de les funcions generals de l'Administratiu/va de gestió, és responsable del seguiment de la tramitació administrativa i del compliment dels terminis per a la seva execució; del control en l'execució operativa de les activitats i dels projectes que li siguin assignats; del bon funcionament i la correcta gestió i organització dels serveis que es desenvolupen; s'encarrega de l'elaboració, desenvolupament i execució dels projectes més complexos dins l'àmbit administratiu; d'impulsar els procediments que es tramiten; redacta documents, informes i elabora propostes dins de la seva competència; ofereix assessorament i suport operatiu als regidors/res i/o al/la gerent, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

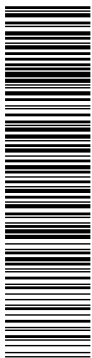
Requisits específics:

Titulació: Batxillerat, tècnic o equivalent.

Llengua catalana: Nivell C1

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 22 de 2 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Miliant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 2: plaça administratiu/va

Personal funcionari.

Escala administració general, subescala administrativa, classe administratiu/va, grup C1, plaça administratiu/va.

Sistema selectiu: concurs-oposició.

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

Desenvolupa tasques de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics; es responsabilitza de la tramitació d'expedients administratius i del seu control; porta a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos; elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes; tracta i actualitza bases de dades; elabora registres de factures i certificacions; atén i informa al públic de forma presencial i telefònicament; dóna suport qualificat al personal tècnic de la Institució, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

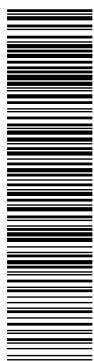
Requisits específics:

Titulació: Batxillerat, tècnic o equivalent.

Llengua catalana: Nivell C1

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 23 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 3: plaça tècnic/a d'esports

Personal laboral.

Classe tècnica mitjana, plaça tècnic/a d'esports, grup A2.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

Es responsabilitza de l'elaboració, seguiment, direcció, impuls i valoració dels projectes que li siguin assignats en l'àmbit d'esports; gestiona els equipaments municipals adscrits al seu àmbit d'actuació; programa activitats i esdeveniments en el seu àmbit de treball i desenvolupa projectes de participació dels usuaris; realitza altres tasques tècniques vinculades a l'execució dels projectes municipals que se li encomanin; atén i informa al públic en matèries de la seva competència; elabora estadístiques, redacta informes i memòries i altra documentació que se li requereixi; supervisa les activitats del seu àmbit que desenvolupen actors externs; cerca, tramita i justifica subvencions i ajudes per a finançar projectes; contacta amb empreses en el marc de la programació d'activitats i esdeveniments; col·labora en la coordinació d'empreses, institucions i entitats; supervisa i controla tasques bàsiques i operatives d'altres llocs de treball, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

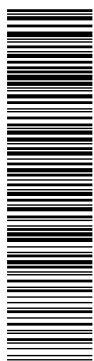
Titulació: Grau en CAFE o equivalent.

Llengua catalana: Nivell C1

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Formació específica: Permís de conduir B.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 24 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la red de la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 4 : plaça tècnic/a arxivist

Personal laboral.

Classe tècnica mitjana, plaça tècnic/a arxivist, grup A2.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

Es responsabilitza de l'elaboració, seguiment, direcció, impuls i valoració dels projectes que li siguin assignats en l'àmbit de l'Arxiu Municipal; és responsable del dipòsit del patrimoni documental i l'arxiu municipal, de garantir el seu ús, conservació i accés; de la sistematització de la gestió documental; de portar a terme projectes de millora i modernització dels processos administratius; d'agilitzar els processos i adaptar-los d'acord amb les directrius marcades; d'unificar i normalitzar criteris d'actuació i documents; ofereix suport tècnic i operatiu per a la definició de serveis, programes i activitats dintre de l'àmbit de la gestió de la informació i documentació per a la catalogació i la gestió de fons; redacta informes i memòries; emet certificacions dintre del seu àmbit; fa comprovacions; atén i informa al públic en matèries de la seva competència, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Grau informació i documentació, Història, Dret, Ciències de la Informació, Humanitats.

Llengua catalana: Nivell C1

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 25 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la red de la web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 5: plaça tècnic/a patrimoni

Personal laboral.

Classe tècnica mitjana, plaça tècnic/a patrimoni, grup A2.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

S'encarrega de la planificació, programació, direcció, coordinació, avaluació i bon funcionament del Museu Municipal; porta a terme la direcció tècnica del Museu municipal i del parc arqueològic; elabora i gestiona el pressupost; vetlla per la custòdia, conservació i difusió del patrimoni cultural i objectes del museu; proposa i prepara exposicions; s'encarrega de presentar propostes de millora i modernització dins del seu àmbit; cerca i tramita subvencions i fonts de finançament econòmic; porta a terme la programació general d'activitats i el disseny i elaboració de material/publicitat; actualitza i difon a les xarxes socials la programació i les activitats que es desenvolupen; ofereix assessorament tècnic; elabora informes, i complimenta estadístiques així com altres tasques de naturalesa tècnica; atén i informa als ciutadans; coordina la relació entre el Museu i l'Ajuntament així com la relació amb d'altres institucions; participa i representa tècnicament el Museu davant d'altres òrgans i instàncies; supervisió i seguiment de les obres des d'un punt de vista arqueològic en aquelles que sigui preceptiu, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Grau en Geografia i Història o equivalent. Tenir també, coneixements específics de museologia i/o de gestió cultural (experiència i/o formació) segons el que estableix el Decret 232/2001, de 28 d'agost, sobre el personal tècnic i directiu de museus (DOGC 3471).

Llengua catalana: Nivell C1

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Formació específica: Permís de conduir B.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 26 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación podrá comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la red de la Diputación de Barcelona.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 6: plaça tècnic/a de serveis a les persones

Personal laboral.

Classe tècnica mitjana, plaça tècnic/a de serveis a les persones, grup A2.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

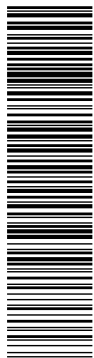
Funcions:

Dissenya, planifica, implementa i fa el seguiment i avaluació dels projectes i les activitats que es portin a terme vinculats als àmbits inclosos al departament de Serveis a les persones, com cultura, joventut, educació, promoció econòmica, participació ciutadana, festes...; coordina i gestiona el funcionament de les instal·lacions municipals dins dels seus àmbits competencials; programa i organitza activitats; participa en l'impuls i el disseny dels actes i activitats que es desenvolupen a la unitat a la que s'adscriu; atén i assessora als usuaris en matèries de la seva competència; elabora estadístiques, redacta informes i memòries i altra documentació que se li requereixi; supervisa les activitats del seu àmbit que desenvolupen actors externs; cerca, tramita i justifica subvencions i ajudes per a finançar projectes; contacta amb empreses en el marc de la programació d'activitats i esdeveniments; col·labora en la coordinació d'empreses, institucions i entitats; realitza inspeccions de serveis, comerços, etc... supervisa i controla tasques bàsiques i operatives d'altres llocs de treball, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Títol universitari de grau o equivalent.
Llengua catalana: Nivell C1.
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.
Formació específica: Permís de conduir B.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 27 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la red de la web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 7: plaça professor/a centre formació adults (jornada parcial)

Personal laboral.

Classe tècnica mitjana, plaça professor/a centre formació adults, grup A2.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 2

Funcions:

Com expert docent realitza les funcions d'impartir, preparar i explicar el contingut de les diferents matèries en l'àmbit de la formació que s'imparteix a l'escola d'adults municipal; prepara i explica continguts; acompanya als usuaris durant el desenvolupament de les activitats i tasques; realitza les correccions, avaluacions i el seguiment dels alumnes; ofereix estratègies i pautes per a la millora del potencial educatiu dels alumnes; atén i informa als usuaris i les famílies; redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Títol universitari de grau o equivalent àmbit humanitats.
Llengua catalana: Nivell C1
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 28 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación podrá comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 8: plaça professor/a escola de música (jornada parcial)

Personal laboral.

Classe tècnica mitjana, plaça professor/a escola de música especialitat piano, grup A2.

Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Funcions:

Com expert docent realitza les funcions d'impartir, preparar i explicar el contingut de les diferents matèries en l'àmbit de l'ensenyament musical; prepara i explica continguts; acompanya als usuaris durant el desenvolupament de les activitats i tasques; realitza les correccions, avaluacions i el seguiment dels alumnes; ofereix estratègies i pautes per a la millora del potencial educatiu dels alumnes; atén i informa als usuaris i les famílies; redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Llengua catalana: Nivell C1

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 8.1 Plaça professor/a escola de música especialitat piano (jornada parcial)

Nombre de places convocades: 1

Titulació: Grau superior de música o equivalent especialitat piano.

Annex 8.2 Plaça professor/a escola de música especialitat guitarra (jornada parcial)

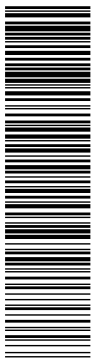
Nombre de places convocades: 2

Titulació: Grau superior de música o equivalent especialitat guitarra.

Annex 8.3 Plaça professor/a escola de música especialitat contrabaix (jornada parcial)

Nombre de places convocades: 1

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 29 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

Titulació: Grau superior de música o equivalent especialitat baix elèctric i/o contrabaix.

Annex 8.4 Plaça professor/a escola de música especialitat violí (jornada parcial)

Nombre de places convocades: 1

Titulació: Grau superior de música o equivalent especialitat violí.

Annex 8.5 Plaça professor/a escola de música especialitat violoncel (jornada parcial)

Nombre de places convocades: 1

Titulació: Grau superior de música o equivalent especialitat violoncel.

Annex 8.6 Plaça professor/a escola de música especialitat saxòfon (jornada parcial)

Nombre de places convocades: 1

Titulació: Grau superior de música o equivalent especialitat saxòfon.

Annex 8.7 Plaça professor/a escola de música especialitat bateria i percussió (jornada parcial)

Nombre de places convocades: 1

Titulació: Grau superior de música o equivalent especialitat bateria i percussió.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 30 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la signatura electrónica del documento signado en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 9: plaça treballador/a social

Personal laboral.

Classe tècnica mitjana, plaça treballador/a social, grup A2.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres: assessora, orienta i informa als usuaris sobre els serveis d'acció social que presta la institució; detecta i preveu situacions de risc social; realitza entrevistes i visites domiciliàries per a la detecció i avaluació de les necessitats i de la situació familiar general; analitza i avalua els casos a través de la informació recollida i provinent dels diversos serveis; realitza un seguiment dels casos i els deriva al servei especialitzat en cas necessari; aplica protocols específics pels col·lectius més vulnerables en cas d'urgència; atén als usuaris presencial o telefònicament; prepara informes i tramita expedients en relació als usuaris que utilitzen el servei, redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial; gestiona i tramita ajuts amb altres Institucions; tramita els ajuts del propi Ajuntament per a famílies amb necessitat especials; registra dades; redacta, implementa i gestiona projectes comunitaris; supervisa i controla tasques bàsiques i operatives d'altres llocs de treball, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Grau en Treball Social o titulació equivalent.
Llengua catalana: Nivell C1
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.
Formació específica: Permís de conduir B

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 31 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos signados en la página web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 10: Tècnic/a auxiliar de territori

Personal laboral.

Classe tècnica auxiliar, plaça Tècnic/a auxiliar de territori, grup B.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

És responsable de l'elaboració de plànols de traçat, connexions de serveis, instal·lacions i d'ordenació del sòl; pren dades in situ i aporta solucions als problemes de representació i de dimensionament; col·labora en l'elaboració de projectes, informes, estudis i valoracions; realitza els treballs propis de l'ofici de delineant aplicant les noves tecnologies, entre d'altres: realitza tasques de desenvolupament gràfic de projectes, dibuix tècnic, transcripció i traçat de plànols, transcripció de croquis, elaboració de pressupostos, arxiu, realitzar còpies i tasques d'enquadernació de projectes; inspecciona obres i l'acompliment dels condicionants tècnics sempre seguint les directrius marcades; dona suport tècnic en el desenvolupament de projectes i obres i a la resta de l'equip tècnic; porta a terme tasques d'informació, manteniment i actualització de cadastre, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: CFGS branca professional Edificació i Obra civil o equivalent.
Llengua catalana: Nivell C1
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.
Formació específica: Permís de conduir B

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 32 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 11: Tècnic/a auxiliar serveis generals

Personal laboral.

Classe tècnica auxiliar, plaça Tècnic/a auxiliar serveis generals, grup C1.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 2

Annex 11.1 Tècnic/a auxiliar de serveis generals (informàtica)

Funcions:

Realitza treballs operatius d'instal·lació, manteniment i reparació de l'equipament informàtic municipal; instal·lació, configuració, desenvolupament i adaptació de paquets informàtics i programaris; és responsable d'atendre als usuaris, tant en la solució de problemes informàtics com en la formació de nous programes; elabora la documentació requerida per altres departaments com llistats, manuals d'utilització, etc.; s'encarrega de l'inventari de materials que s'utilitzen; del manteniment dels servidors i dels dispositius de xarxa; controla i gestiona bases de dades i aplica filtres, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

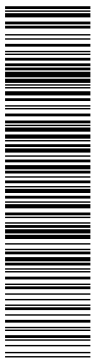
Titulació: Batxillerat, tècnic branca informàtica o equivalent
Llengua catalana: Nivell C1
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.
Formació específica: Permís de conduir B

Annex 11.2 Tècnic/a auxiliar de serveis generals

Funcions:

A més de les funcions generals de l'Administratiu/va de gestió, és responsable del seguiment de la tramitació administrativa i del compliment dels terminis per a la seva execució; del control en l'execució operativa de les activitats i dels projectes que li siguin assignats; del bon funcionament i la correcta gestió i organització dels serveis que es desenvolupen; s'encarrega de l'elaboració, desenvolupament i execució dels projectes més complexos dins l'àmbit administratiu; d'impulsar els procediments que es tramiten; redacta documents, informes i elabora propostes dins de la seva competència; ofereix assessorament i suport operatiu als regidors/res i/o al/la gerent, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 33 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

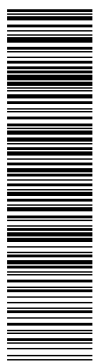
Requisits específics:

Titulació: Batxillerat, tècnic o equivalent

Llengua catalana: Nivell C1

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 34 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mediante el código de verificación podrá comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 12: Tècnic/a auxiliar serveis generals

Personal laboral.

Classe tècnica auxiliar, plaça Tècnic/a auxiliar serveis generals, grup C1
Sistema selectiu: concurs-oposició.

Nombre de places convocades: 1

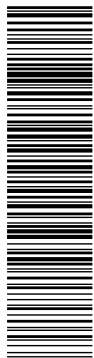
Funcions:

És responsable d'acudir als actes i esdeveniments noticiables per tal de recollir la informació necessària; de redactar i introduir informació rellevant sobre els esdeveniments municipals en els diferents suports de difusió municipal, xarxes socials, pàgina web, etc.; d'elaborar cartells informatius i publicitaris dels actes organitzats per l'Ajuntament i entitats; de maquetar publicacions oficials; de gestionar les xarxes socials de l'Ajuntament així com el lloc web; de prestar suport operatiu al gabinet d'alcaldia i comunicació, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Batxillerat, Tècnic branca disseny gràfic o titulació equivalent.
Llengua catalana: Nivell C1
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.
Formació específica: Permís de conduir B

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 35 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la signatura electrónica de los documentos firmados en la red de la web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 13: Tècnic/a auxiliar de biblioteca

Personal laboral.

Classe tècnica auxiliar, plaça Tècnic/a auxiliar de biblioteca, grup C1.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

Atén, informa i assessora al públic sobre el funcionament de la biblioteca i els seus serveis; realitza funcions de classificació, ordenació i dinamització del fons documental de la biblioteca municipal seguint els processos i directrius establerts; manté l'ordre i el silenci de les sales de lectura i consulta, elabora, reproduceix i ordena fitxes i documentació; controla i reserva les sales, instal·lacions i maquinària; elabora materials de difusió del fons i de les activitats i serveis de la biblioteca; participa en activitats que s'organitzin a la biblioteca; gestiona les xarxes socials, mailings i bases de dades, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Batxillerat, tècnic o equivalent
Llengua catalana: Nivell C1
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 36 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 14: Administratiu/va

Personal laboral.

Classe administratiu/va, plaça administratiu/va, grup C1.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 2

Annex 14.1 Administratiu/va (Gestor/a administratiu/va)

Funcions:

A més de les funcions generals de l'Administratiu/va de gestió, és responsable del seguiment de la tramitació administrativa i del compliment dels terminis per a la seva execució; del control en l'execució operativa de les activitats i dels projectes que li siguin assignats; del bon funcionament i la correcta gestió i organització dels serveis que es desenvolupen; s'encarrega de l'elaboració, desenvolupament i execució dels projectes més complexos dins l'àmbit administratiu; d'impulsar els procediments que es tramiten; redacta documents, informes i elabora propostes dins de la seva competència; ofereix assessorament i suport operatiu als regidors/res i/o al/la gerent, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Batxillerat, tècnic o equivalent.

Llengua catalana: Nivell C1

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Annex 14.2 Administratiu/va (Gestor/a tramitador/a OAC)

Funcions:

És responsable d'acollir als ciutadans i orientar-los durant la seva presència en les dependències municipals; d'atendre als ciutadans i les demandes d'informació a través de qualsevol dels canals disponibles; de facilitar als ciutadans els impresos necessaris per a la realització dels tràmits interessats, així com oferir ajuda per complimentar-los; de realitzar tràmits i gestions assignades a l'Oficina; de recopilar les queixes, suggeriments i avisos presentats pels ciutadans/es; de tramitar els procediments que se li assignin seguint les lleis i els procediments establerts; del manteniment i actualització de la base de dades d'informació i de detectar les dades desactualitzades que s'ofereixen als ciutadans/es; de col·laborar en la simplificació administrativa; d'elaborar documentació i proposar models,

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 37 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

estadístiques, llistats, etc., així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Batxillerat, tècnic o equivalent.

Llengua catalana: Nivell C1

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

ANNEX 15: Auxiliar de la llar

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, plaça auxiliar de la llar, grup E.

Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 3

Funcions:

Realitza treballs de neteja als domicilis dels usuaris/es, com ara: escombrar, treure la pols, fregar, polir (manualment o mitjançant elements electromecànics senzills), netejar plats, vidres, cuines, terres, mobles, taules, serveis, etc.; és responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i eines de neteja; compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral; comunica anomalies que es puguin donar en els domicilis, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

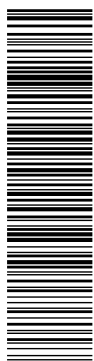
Requisits específics:

Titulació: No requereix.

Llengua catalana: Nivell A2

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 38 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 16: Conserge

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, plaça conserge, grup E.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Requisits específics:

Titulació: Graduat ESO o equivalent.
Llengua catalana: Nivell B1
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.
Formació específica: Permís de conduir B

Annex 16.1 Conserge tipus 1,2 i 3

Nombre de places convocades: 7

Funcions:

Assumeix les funcions de consergeria, control de les entrades i sortides de persones als diferents edificis municipals, obrint i tancant les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments; realitza petits treballs de manteniment general que no precisen d'un coneixement especialitzat ni maquinària; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estrís, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat; porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxiu de documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars; rep trucades telefòniques i atén i informa als ciutadans en matèries relacionades amb les diferents àrees; supervisa l'inventari de material bàsic d'oficina, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

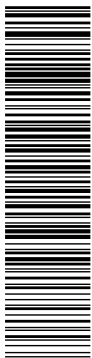
Annex 16.2 Conserge tipus CS (Jornada parcial)

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

Assumeix les funcions de consergeria, control de les entrades i sortides de persones als diferents edificis municipals, obrint i tancant les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments; realitza petits

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 39 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

treballs de manteniment general que no precisen d'un coneixement especialitzat ni maquinària; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estrís, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat; porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxiu de documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars; rep trucades telefòniques i atén i informa als ciutadans en matèries relacionades amb les diferents àrees; supervisa l'inventari de material bàsic d'oficina, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Annex 16.3 Conserge instal·lacions esportives

Nombre de places convocades: 2

Funcions:

Assumeix les funcions de consergeria, control de les entrades i sortides de persones als diferents edificis municipals, obrint i tancant les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments; assisteix als usuaris en el seu accés a les instal·lacions; gestiona l'ús de les taquilles; realitza petits treballs de manteniment general i neteja bàsica dels serveis, les pistes, els vestuaris, etc.; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estrís, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat; porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxiu de documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars; rep trucades telefòniques i atén i informa als ciutadans, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 40 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación podrá comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 17: Subaltern

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, plaça subaltern, grup E.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

Assumeix les funcions de consergeria, control de les entrades i sortides de persones als diferents edificis municipals, obrint i tancant les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments; realitza petits treballs de manteniment general que no precisen d'un coneixement especialitzat ni maquinària; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat; porta a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxiu de documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars; rep trucades telefòniques i atén i informa als ciutadans en matèries relacionades amb les diferents àrees; supervisa l'inventari de material bàsic d'oficina, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

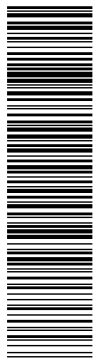
Titulació: Graduat ESO o equivalent.

Llengua catalana: Nivell B1

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Formació específica: Permís de conduir B

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 41 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación podrá comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 18: Dinamitzador/a cultural

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, plaça dinamitzador cultural, grup C2.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

Exerceix les funcions de dinamització i guia de les activitats que es desenvolupin dins del seu àmbit competencial; participa en la programació, organització d'activitats i projectes; desenvolupa els programes establerts, instruint i acompanyant als usuaris en la realització de les activitats o feines a desenvolupar; ofereix assistència als usuaris durant la realització de les activitats, tallers, etc.; realitza el seguiment dels usuaris i les inscripcions; és responsable dels usuaris durant tota la seva estança al centre tot vetllant per la seva seguretat; s'encarrega del muntatge i desmuntatge de les sales per a la seva adequació a les activitats que es desenvolupen; elabora estadístiques, memòries i altra documentació que se li requereixi; recull i actualitza dades dels usuaris; potencia valors, hàbits i actituds positives; presta suport operatiu a la unitat a la que s'adscriu; porta a terme tasques de consergeria bàsiques; gestiona la plana web de venda i reserva d'entrades de la sala polivalent, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

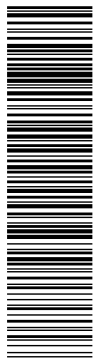
Requisits específics:

Titulació: Graduat ESO o equivalent.

Llengua catalana: Nivell B2

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 42 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la signatura electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 19: Monitor/a d'activitats dirigides (Jornada parcial)

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, plaça monitor d'activitats dirigides, grup C2.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

Exerceix les funcions de monitor/a de diferents especialitats esportives, desenvolupant les activitats establertes dirigint i acompanyant als participants en la realització de les mateixes; avalua i corregeix als alumnes adaptant els exercicis si és necessari; vetlla pels usuaris en la utilització de les instal·lacions i el desenvolupament de les classes; treballa els hàbits d'higiene personal, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

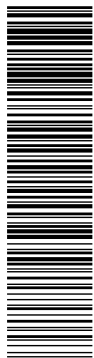
Requisits específics:

Titulació: Grau en CAFE, CFGS animació activitats físiques o esportives, acreditació de competències amb ROPEC o equivalent.

Llengua catalana: Nivell B2

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 43 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 20: Monitor/a de serveis a les persones (Jornada parcial)

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, plaça monitor de monitor de serveis a les persones, grup C2.

Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 11

Funcions:

Exerceix les funcions de monitor/a, desenvolupant les activitats establertes, instruint i acompanyant als participants en la realització de les mateixes; avalua i corregeix als alumnes; vetlla pels usuaris en la utilització de les instal·lacions i el desenvolupament de les classes; treballa els hàbits d'higiene personal, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

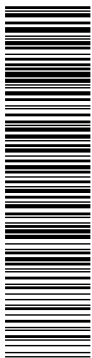
Requisits específics:

Titulació: Títol monitor/a activitats d'educació en lleure infantil i juvenil, o superior en àmbit educació i/o esport.

Llengua catalana: Nivell B2

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 44 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la red de web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 21: Oficial obres i manteniment de 1ª

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, oficial obres i manteniment de 1ª, grup C2.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 5

Funcions:

Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigida per a la provisió del lloc de treball, realitza tasques de diversa naturalesa amb la categoria professional d'oficial; realitza tasques de manteniment, neteja, muntatge, trasllats, magatzematge i arranjaments; duu a terme treballs de fusteria, conducció, obres i manteniment en general, segons la seva especialitat; realitza treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, fires, etc.) i a la resolució d'emergències; prepara el material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior, sent responsable de l'ordenació i bon ús de les eines i maquinària utilitzada; porta a terme tasques de senyalització viària al municipi; és responsable de complir i fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: No requereix

Llengua catalana: A2

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Formació específica: Permís de conduir B

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 45 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mediante el código de verificación se puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 22: Oficial instal·lacions de 1ª

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, oficial instal·lacions de 1ª, grup C1.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

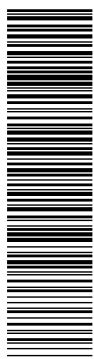
Funcions:

És responsable del desenvolupament de les funcions que són assignades a la brigada d'obres i serveis i de la coordinació de la brigada de jardineria, instal·lacions i neteja; de distribuir la feina entre els oficials i operaris de la/es brigada/es, realitzant ell mateix les tasques de naturalesa més complexa que porta a terme la Brigada; de l'acompliment de les normes de seguretat i salut laboral del personal assignat al seu càrrec així com de la prevenció dels riscos laborals; d'exercir el comandament directe sobre el personal de la brigada d'obres i serveis i coordinar la tasca operativa de la resta de brigades municipals; de controlar la quantitat i qualitat del treball executat i del temps empleat en la seva realització; de supervisar l'ús dels materials, instruments i maquinària que s'utilitzen; gestiona les compres relacionades amb les obres i els serveis que es portin a terme a la brigada, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Batxillerat, tècnic o equivalent.
Llengua catalana: Nivell B2
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.
Formació específica: Permís de conduir B.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 46 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 23: Oficial instal·lacions de 1ª

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, oficial instal·lacions de 1ª, grup C2.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 3

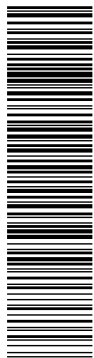
Funcions:

Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigida per a la provisió del lloc de treball, realitza tasques pròpies de l'ofici d'instal·lador amb la categoria professional d'oficial; duu a terme treballs d'electricitat a les diverses instal·lacions municipals, realitzant les comprovacions i reparacions necessàries per al correcte funcionament; porta a terme el manteniment de les instal·lacions municipals d'aigua, llum, climatització, etc.; realitza tasques de muntatge, trasllats, magatzematge i arranjaments; prepara el material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior, sent responsable de l'ordenació i bon ús de les eines i maquinària utilitzada; participa en la resolució d'emergències; recolza les activitats operatives d'altres unitats o Àrees; és responsable de complir i fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: CFGM, Acreditació oficial o equivalent.
Llengua catalana: Nivell A2.
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.
Formació específica: Permís de conduir B.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 47 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 24: Oficial jardineria

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, oficial jardineria, grup C2.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 3

Funcions:

Realitza els treballs propis de l'ofici de jardiner amb la qualificació d'oficial; porta a terme treballs de jardineria: sembrar, segar parterres de gespa, adobar i garbellar terra, regar, plantar i podar arbres (incloent tasques d'alçària), etc.; realitza funcions de manteniment i neteja de marges, conservació general de parcs, jardins i arbrat; prepara i aplica tractaments preventius o curatius contra plagues; porta a terme el manteniment del reg; prepara el material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior, sent responsable de l'ordenació i bon ús de les eines i maquinària utilitzada; participa en la resolució d'emergències; és responsable de complir i fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: No requereix
Llengua catalana: Nivell A2
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.
Formació específica: Permís de conduir B.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 48 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 25: Oficial pintor 1ª

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, oficial pintor 1ª, grup C2.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació exigida per a la provisió del lloc de treball, realitza tasques de diversa naturalesa amb la categoria professional d'oficial; realitza tasques de decoració de les parets i superfícies tant externes com internes, així com del mobiliari i equipaments urbans; retira pintures antigues, aplica vernís i esmalts, realitza tractaments de protecció contra l'aigua i la humitat, i en general, tot allò vinculat amb l'ofici de pintor; realitza treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, fires, etc.) i a la resolució d'emergències; prepara el material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior, sent responsable de l'ordenació i bon ús de les eines i maquinària utilitzada; és responsable de complir i fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

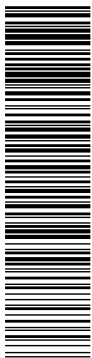
Titulació: No requereix

Llengua catalana: Nivell A2

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Formació específica: Permís de conduir B.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DATES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 49 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mediante el código de verificación podrá comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 26: Operari/a obres i manteniment

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, operari/a obres i manteniment, grup E.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 4

Funcions:

Realitza feines manuals amb eines que no requereixen coneixement ampli d'un ofici, vinculades al manteniment general dins dels àmbits d'obres, pintura, jardineria, instal·lacions, etc.; realitza el trasllat del material necessari per la seva utilització i/o instal·lació posterior; realitza treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, fires, etc.) i a la resolució d'emergències; recolza les activitats operatives d'altres unitats o departaments; vigila els materials i estris que utilitzi; col·labora en les tasques de neteja de l'obra, instal·lacions, jardins, etc.. on s'adscriu; s'encarrega de seguir i complir les normes de prevenció de riscos laborals, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: No requereix

Llengua catalana: Nivell A2

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 50 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 27: Operari/a de jardineria

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, operari/a de jardineria, grup E.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 2

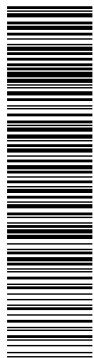
Funcions:

Realitza feines manuals amb eines que no requereixen coneixement ampli d'un ofici, vinculades al manteniment general dins dels àmbits d'obres, pintura, jardineria, instal·lacions, etc.; realitza el trasllat del material necessari per la seva utilització i/o instal·lació posterior; realitza treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, fires, etc.) i a la resolució d'emergències; recolza les activitats operatives d'altres unitats o departaments; vigila els materials i estris que utilitzi; col·labora en les tasques de neteja de l'obra, instal·lacions, jardins, etc.. on s'adscriu; s'encarrega de seguir i complir les normes de prevenció de riscos laborals, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: No requereix
Llengua catalana: Nivell A2
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 51 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 28: Operari/a de jardineria

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, operari/a de jardineria, grup E.
Sistema selectiu: concurs-oposició.

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

Realitza feines manuals amb eines que no requereixen coneixement ampli d'un ofici, vinculades al manteniment general dins dels àmbits d'obres, pintura, jardineria, instal·lacions, etc.; realitza el trasllat del material necessari per la seva utilització i/o instal·lació posterior; realitza treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, fires, etc.) i a la resolució d'emergències; recolza les activitats operatives d'altres unitats o departaments; vigila els materials i estris que utilitzi; col·labora en les tasques de neteja de l'obra, instal·lacions, jardins, etc.. on s'adscriu; s'encarrega de seguir i complir les normes de prevenció de riscos laborals, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

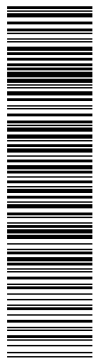
Requisits específics:

Titulació: No requereix

Llengua catalana: Nivell A2

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 52 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37 ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 29: Operari/a de neteja viària

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, operari/a de neteja viària, grup E.
Sistema selectiu: concurs de mèrits,

Nombre de places convocades: 8

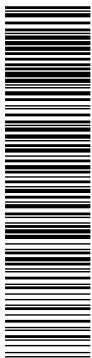
Funcions:

Realitza treballs de neteja a la via pública, com ara: escombrar, buidar papereres, neteja de parcs i escocells, recollir brutícia, papers, etc.; fa servir eines i maquinària que no requereix el coneixement específic d'un ofici com ara escombres manuals, bufadores, netejadores d'aigua a altes pressions, etc.; és responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i eines de neteja; compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: No requereix
Llengua catalana: Nivell A2
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2022 a les 11:55:45 Pàgina 53 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 30: Operari/a de neteja edificis

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, operari/a de neteja d'edificis grup E.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 10

Funcions:

Realitza treballs de neteja de les dependències públiques, com ara: escombrar, treure la pols, fregar, polir (manualment o mitjançant elements electromecànics senzills), netejar vidres, terres, mobles, taules, serveis, etc.. a les dependències que li siguin assignades; és responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i eines de neteja; compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: No requereix
Llengua catalana: Nivell A2
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

DOCUMENT Anunci: Anunci aprovació bases procés selectiu estabilització Ajuntament	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BAECF-GPB88-43VH2 Data d'emissió: 23 de 2 Desembre de 2 2022 a les 11:55:45 Pàgina 54 de 54	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 23/12/2022 08:37
	ESTAT SIGNAT 23/12/2022 08:37



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANNEX 31: Treballador/a familiar

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, treballador/a familiar, grup C2.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 4

Funcions:

És responsable de les tasques d'higiene personal i vestit de les persones en situació de dependència; d'organitzar la intervenció relativa a l'alimentació supervisant els menús, preparant els aliments i administrant-los quan sigui necessari; de realitzar les activitats de manteniment i neteja del domicili garantint les condicions d'habitabilitat, higiene i ordre i, si s'escau, tramitant la documentació pertinent; de realitzar les intervencions relacionades amb l'estat físic de les persones en situació de dependència; de realitzar els trasllats, mobilitzacions i suport a la deambulació; de donar resposta a situacions d'emergència i risc per a la salut en el desenvolupament de la seva activitat professional aplicant tècniques de primers auxilis; d'implementar intervencions de suport psicosocial emprant ajudes tècniques, suports de comunicació i tecnologies de la informació i la comunicació; d'aplicar tècniques i estratègies per al manteniment i desenvolupament de les habilitats d'autonomia personal i social de les persones en situació de dependència emprant ajudes tècniques i de comunicació; de realitzar tasques d'acompanyament i assistència personal respectant les directrius del Pla Individual de Vida Independent i les decisions de la persona usuària, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Titulacions previstes a l'Ordre TSF/216/2019, tècnic o equivalent.
Llengua catalana: Nivell B1
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

L'Alcalde,
Pere Rodríguez Rodríguez
(Signat electrònicament)