



Ajuntament de Montmajor

ANUNCI

Es fa públic per al coneixement general, que per acord de Ple de 28 de desembre del 2022, es van adoptar els següents acords:

PRIMER.- Aprovar les bases reguladores que figuren en l'annex I d'aquesta resolució i convocar els processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, que han de regir la present convocatòria per a la cobertura definitiva de les places que s'identifiquen en les bases contingudes en l'annex 1.

SEGON - Publicar el text íntegre de les bases reguladores que figuren en l'annex 1 d'aquesta resolució i de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica de l'Ajuntament. Aquesta convocatòria també es publicarà en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB.

TERCER: Facultar a l'Alcaldia per a la realització dels tràmits necessaris pel desenvolupament del present procés selectiu.

QUART.- Donar compliment als tràmits procedimentals que en dret procedeixin en ordre i a bon fi i execució del precedent acord i declarar que contra aquest acte que exhaureix la via administrativa podeu interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat d'aquesta Corporació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques* i en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, o en el seu cas, publicació.

El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des del dia següent a la data de presentació del mateix en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar-se de nou el mateix recurs. Exhausta la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la *Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa* en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o sense termini per interposar-lo, des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs interposat. No obstant això, no es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició.



Ajuntament de Montmajor

ANNEX 1

Bases reguladores de la convocatòria excepcional del concurs per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Montmajor a l'oferta pública d'estabilització de 2022.

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regulen el procés selectiu de la convocatòria excepcional de concurs de l'Ajuntament de Montmajor per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret núm. 2022-20 de 26 de maig i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat en data 31/05/2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB. En el cas de contractació fixa de personal laboral aquesta publicació serà potestativa.

2. Places objecte de cobertura definitiva

2.1 Les places a proveir pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional, per a l'estabilització d'ocupació de llarga durada previst a les disposicions addicionals 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, són les que es relacionen a continuació i que s'identifiquen també a l'Annex 1 d'aquestes bases amb indicació dels codis de les places a cobrir, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els barems de valoració dels mèrits i el lloc de treball vinculat i les funcions d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

2.2 Places subjectes al sistema de selecció de concurs de les disposicions addicionals sisena i vuitena:

2.2.1 Places de personal funcionari:

Codi 0015 Administratiu/iva

Grup i subgrup: C1

Escala Administració General Subescala Administrativa

Nombre de places: 1

Jornada completa

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

2.2.2 Places de personal laboral:

Codi 003 Tècnic/a educació infantil

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C1

Categoria: Tècnic/a d'educació infantil



Ajuntament de Montmajor

Nombre de places: 1
Jornada completa
Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.
Codi 007 Operari/ària de neteja:
Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: AP
Categoria: Netejador/a
Nombre de places: 1
Jornada completa
Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.
Codi 008 Monitor de Menjador
Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: AP
Categoria: Monitor/a de Menjador
Nombre de places: 1
Jornada : 15 h setmanals
Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

3. Requisits generals de participació:

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex a aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

3.1 Requisits generals:

3.1.1 Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.2 Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000.



Ajuntament de Montmajor

3.1.4 Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

3.1.5 Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 (nivell bàsic de català), per la plaça d'operari de neteja, B1 elemental (nivell elemental de català) per a la plaça monitor de menjador i C1 (nivell de suficiència de català) per a les places d'Administratiu/iva i de Tècnic/a d'educació infantil de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. L'acreditació dels coneixements de llengua catalana podrà realitzar-se fins 15 dies abans de realitzar la prova específica de coneixement de llengua catalana.

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

3.1.6 Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat



Ajuntament de Montmajor

totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditat documentalment una de les tres opcions següents:

a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.

b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

3.1.7 Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

4.1 La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Montmajor i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: Plaça del mercat núm. 1, 08612 Montmajor, o en el registre general electrònic

Horari: Atenció al públic de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i dilluns de 16 a 18.
Telèfon: 93.824.60.00

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

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

4.3 El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.



Ajuntament de Montmajor

4.4 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.
- e) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 14.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.



Ajuntament de Montmajor

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran 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, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds:

5.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim **d'un mes** que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció, així com la previsió de finalització del procés.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà, si s'escau.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2 Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el **mes** següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

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

5.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el



Ajuntament de Montmajor

supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 10 abans del nomenament com funcionari/ària o de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8 La identificació de les persones aspirants admeses i excloses i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

6.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació o del Consell Comarcal del Berguedà
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: ho serà un/a funcionària de carrera qui tindrà veu i no vot.

6.2 El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3 Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000.



Ajuntament de Montmajor

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

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

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

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

En cas que la Corporació decideixi, en base al que estableix la Disposició addicional primera de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, una encomanda de gestió material del procés de selecció a una entitat supramunicipal, el tribunal podrà estar presidit i conformat per membres d'aquesta entitat supramunicipal, incloent la secretaria de l'òrgan, juntament amb membres designats a proposta de l'Escola d'administració pública.

7. Selecció: sistema de concurs

7.1 El sistema de selecció de la convocatòria excepcional és el concurs, que consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas a l'annex I d'aquestes bases.

7.2 Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen a l'annex I. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

7.3 Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

7.4 Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.4, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional



Ajuntament de Montmajor

es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret. En qualsevol cas la formació bé sigui reglada o contínua es valorarà si té relació amb l'àmbit escaient.

7.5 El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

7.6 El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

7.7 Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

7.8 En l'annex I a les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

8. Qualificació definitiva i criteris de desempat

8.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

8.2 La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

8.3 En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant i en qualsevol altra Administració pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant en el mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.

9. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament

9.1 Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

9.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria.



Ajuntament de Montmajor

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

9.3 La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 2.

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

10. Presentació de documents

10.1 En el termini **de vint dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

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

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

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

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

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

- Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la



Ajuntament de Montmajor

certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

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

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

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

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

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

11. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió:

11.1 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 12.

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

11.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran **d'un mes** des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

12. Període de prova o de pràctiques:

12.1 Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex a les presents bases. En aquest supòsit i



Ajuntament de Montmajor

mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

12.2 La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

12.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

12.4 Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

12.5 El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província. En el cas de contractació fixa com a personal laboral, aquesta publicació serà potestativa.

13. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

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

13.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs



Ajuntament de Montmajor

contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

13.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia¹, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

13.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims², les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

14. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Montmajor

Finalitat del tractament: La gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Montmajor

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinataris: No es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: dpd.ajmontmajor@diba.cat

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent link:

<https://www.montmajor.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>

En cas que l'ajuntament realitzi l'encomanda de gestió, esmentada en l'apartat 6 d'aquestes bases, l'ajuntament continua sent titular del tractament de les dades i l'entitat supramunicipal actuarà com a encarregat del tractament tal i com estableix l'encomanda de gestió, en tant que estigui vigent l'esmentada encomanda.

¹ Les resolucions d'aprovació de les llistes definitives de persones admeses i excloses; el nomenament de funcionaris en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declari no superat el període de pràctiques.

² El resultat de les proves obtingudes en els exercicis de la fase d'oposició; la puntuació obtinguda en la fase de concurs i la proposta definitiva del tribunal de les persones que han superat el procés selectiu.



Ajuntament de Montmajor

15. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.



Ajuntament de Montmajor

Annex 1

Identificació de les places a establitzar que es convoquen pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre).

Convocatòria excepcional d'estabilització

Codi de la plaça 015 EST - Concurs Administratiu/iva

- Vinculació: Personal funcionari
 - Grup i Subgrup C1
 - Escala d'Administració General Subescala Administrativa
 - Nombre de places: 1
 - Jornada: Completa
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: no
- Requisits específics
 - Titulació: Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent
 - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
 - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional Fins a 35 punts (70% del total)
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent a la plaça convocada: 0,40 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent i/o superior al de la plaça convocada: 0,13 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,13 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,05 punts per mes treballat.
- Formació i altres mèrits Fins a 15 punts (30% del total)
 - Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Batxillerat o FPGS 1 punt

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000.



Ajuntament de Montmajor

- Grau o diplomatura 3 punts
- Formació contínua fins 12 punts segons detall:
 - Fins a 10 hores, 0,20 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,50 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,90 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
- Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.

Altres mèrits a concretar fins a 3 punts

- Fins a 3 punts a determinar pel Tribunal, en allò que consideri avaluable perquè està relacionat amb el lloc de treball a desenvolupar.

El Tribunal podrà decidir la necessitat de fer entrevistes personals amb els /les candidates, per avaluar a nivell competencial el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball. En aquest cas, el Tribunal valorarà l'adequació del perfil del/la candidata entrevistada respecte dels requeriments de la plaça a que opta.

En cas d'empat, en el resultat final de la valoració dels mèrits, se seleccionarà l'aspirant que obtingui millor puntuació respecte dels dies de serveis prestats a l'administració convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte els dies de serveis prestats a l'administració convocant, i de persistir l'empat es tindrà en compte el criteri de l'aspirant de major edat.

Funcions administratiu/iva

- Tramitar els expedients de secretaria i intervenció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Preparar la documentació administrativa necessària dels expedients de contractació administrativa i coordinar la seva signatura.
- Realitzar totes les tasques de caràcter administratiu derivades de la convocatòria de sessions dels òrgans col·legiats, així com mantenir actualitzats els llibres d'actes municipals.
- Realitzar els certificats, les notificacions, els oficis, els decrets, les convocatòries i les transcripcions dels òrgans col·legiats.
- Coordinar, controlar i executar les tasques relacionades amb els processos electorals.
- Col·laborar en la tramitació d'expedients d'elaboració d'ordenances, reglaments, etc.
- Donar suport en l'elaboració del pressupost municipal, així com en les tramitacions de modificacions de crèdit, la realització del compte general i el tancament del mateix.
- Tramitar els decrets i comunicacions derivats dels processos de selecció de personal.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000.



Ajuntament de Montmajor

- Realitzar i responsabilitzar-se del servei de certificació digital i de dades, així com de la tramitació electrònica (EACAT, SVUS, Ministeri, Delegació del Govern, etc.)
 - Gestió del finançament i subvencions, tramitar-ho i fer el seguiment de les sol·licituds, així com l'execució de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores.
 - Registre de documents entrades i sortides.
 - Tasques del Jutjat de Pau/ Registre Civil
 - Gestió i manteniment Padró d'habitants.
 - Responsable del Servei d'Arxiu Municipal.
 - Atenció al públic / telèfon
 - Responsabilitzar-se dels expedients que li siguin assignats.
 - Controlar terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients de l'ens local.
 - Preparar i publicar edictes i anuncis en butlletins oficials i en d'altres publicacions, així com preparar certificacions administratives, d'acord amb les directrius de Secretaria- intervenció.
 - Col·laborar en la redacció dels plecs de clàusules administratives.
 - Col·laborar en l'elaboració de dictàmens, decrets, propostes de resolució i acords, així com qualsevol altra documentació complementària que li sigui requerida.
 - Preparar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats per dur a terme els tràmits i actuacions escaients.
 - Elaborar diversos formularis i/o documents estandarditzats en matèria de la seva competència d'ens local per tal de facilitar la tramitació dels expedients.
 - Preparar la documentació que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Junta de Govern i al Ple d'acord amb les instruccions de l'òrgan competent.
 - Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions públiques, empreses, entitats, associacions, etc.
 - Cercar, gestionar i tramitar, si s'escau, la informació i la documentació per als tràmits de sol·licitud i justificació dels expedients de recerca de finançament i subvencions.
 - Vetllar, controlar i fer les gestions corresponents per tal que s'efectuï l'ingrés corresponent de les subvencions.
 - Tramitar les sol·licituds de l'àrea de territori: de guals, nomenclatures de carrer, col·locació de rètols, devolució de fiances, expedients de vehicles abandonats a la via pública, neteja de parcel·les, etc.
 - Preparar la documentació i realitzar els tràmits tècnics administratius de suport a l'arquitecte municipal que li siguin requerits.
 - En general, atendre els tràmits municipals que entren a l'Oficina d'Atenció Ciutadana pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
 - Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- o Gestió de Personal
- Realitza tasques de gestió de nòmina i seguretat social. Atén les consultes de nòmina. Revisar i verificar la nòmina del personal de la Corporació incorporant



Ajuntament de Montmajor

totes les incidències que es produeixin (altes i baixes del personal, excedències, sancions, accidents de treball, maternitat, etc.) complint amb els terminis establerts.

- Formalitza, tramita i controla administrativament els expedients de permisos, llicències, absències, vacances i altres incidències de personal.
- Formalitza, tramita i controla administrativament els expedients relatius als triennis, jubilacions, expedients disciplinaris, bestretes, i la resta de drets i deures que la normativa vigent estableixi.
- Realitza les tasques de control i tramitació de les propostes de compensació d'hores festives i extres del personal. Conformar l'expedient mensual de les hores extraordinàries, gratificacions, incentius, assegurances socials, etc.
- Participa en l'elaboració dels calendaris del personal laboral.
- Dona suport en la gestió de baixes i altes d'incapacitat temporal i accidents de treball i substitucions del personal.
- Dona suport en la implementació, manteniment i gestió de la Borsa de Treball del personal.
- Manté actualitzades la Relació de Llocs de Treball (RLT) i la Plantilla de personal funcionari, laboral i eventual. Informa o dona suport a les diferents unitats directives en matèria de la RLT.
- Manté actualitzats el Manual d'Organització de Llocs de treball, o de Funcions de cada lloc de treball, per tal que puguin ser un complement vigent del definit en la RLT.
- Porta, controla i manté actualitzat l'arxiu dels expedients de personal i en garanteix la custòdia.
- Atén les consultes de l'empleat respecte de les qüestions relacionades amb la seva vinculació amb l'ajuntament.
- Fer tasques administratives: oficis, cartes, sol·licituds, certificats, taules i bases de dades, o qualsevol altre, pròpia del cos, i que li pugui ser encomanada pel superior jeràrquic.
- Trameta a l'òrgan convocant la informació prèvia actualitzada (Manual d'Organització del Lloc o de Funcions, RLT, Pressupost) relativa a la plaça o places a convocar.
- Col·labora administrativament en l'elaboració, redacció i publicació de les resolucions i les bases de les convocatòries de provisió o selecció de llocs de treball.
- Segueix el calendari de les convocatòries de provisió o selecció, prepara la documentació necessària i dona suport als òrgans en l'elaboració de les proves de llengua catalana, qüestionaris, casos pràctics, reserva d'espais, preparació de material necessari, etc.
- Col·labora administrativament en l'elaboració de certificats de mèrits i capacitats o de serveis prestats del personal que ho sol·liciti.
- Tramita la publicitat als acords presos pels òrgans de provisió o selecció i de les resolucions als taulers d'anuncis dels diferents centres de treball. Publica aquesta mateixa informació a la pàgina web o als llocs on indiquin les bases, per a la seva correcta exposició pública coordinant les diferents unitats o registres que han de donar la informació.
- Revisa, dona suport i tramita les resolucions relatives a nomenaments o cessaments de personal.
- Manté actualitzada la pàgina web municipal respecte de les diferents disposicions i publicacions que es deriven de les convocatòries.
- Elabora i tramita les resolucions relatives al pagament d'assistència a tribunals i

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000.



Ajuntament de Montmajor

- del personal col·laborador en els processos selectius.
- Fer les tasques de preparació que calguin per a l'elaboració del pressupost i la seva correcta execució.
 - Col·laborar mútuament amb l'àrea de comptabilitat o gestió econòmica amb tot el referent el Pressupost.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça 003 EST - Concurs Tècnic/a Educació Infantil

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup assimilat a personal funcionari C1
 - Categoria Tècnic/a Educació Infantil
 - Nombre de places: 1
 - Jornada: Completa
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: no
 - Requisits específics
 - Titulació: Tècnic/a superior en educació infantil o equivalent
 - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
 - Altres: Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual
 - Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
 - Fase de concurs:
 - Experiència professional Fins a 35 punts (70% del total)
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent a la de la plaça convocada: 0,40 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent i/o superior al de la plaça convocada: 0,13 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,13 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,05 punts per mes treballat.
- Formació i altres mèrits Fins a 15 punts (30% del total)
- Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Batxillerat o FPGS 1 punt
 - Grau o diplomatura 3 punts
 - Formació contínua fins 12 punts segons detall:
 - Fins a 10 hores, 0,20 punts.

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000.



Ajuntament de Montmajor

- De més de 10 a 20 hores, 0,50 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,90 punts.
- Més de 50 hores, 1 punt.
- Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.

Altres mèrits a concretar fins a 3 punts

- Fins a 3 punts a determinar pel Tribunal, en allò que consideri avaluable perquè està relacionat amb el lloc de treball a desenvolupar.

El Tribunal podrà decidir la necessitat de fer entrevistes personals amb els /les candidates, per avaluar a nivell competencial el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball. En aquest cas, El Tribunal valorarà l'adequació del perfil del/la candidata entrevistada respecte dels requeriments de la plaça a que opta.

En cas d'empat, en el resultat final de la valoració dels mèrits, se seleccionarà l'aspirant que obtingui millor puntuació respecte dels dies de serveis prestats a l'administració convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte els dies de serveis prestats a l'administració convocant, i de persistir l'empat es tindrà en compte el criteri de l'aspirant de major edat.

Funcions del tècnic/a d'educació infantil

- Rebre els infants quan arriben a l'escola, preparant-los per a les diverses activitats, i vetllar per la seva seguretat física i afectiva.
- Introduir hàbits de control i atendre les necessitats fisiològiques i d'higiene dels infants (canviar bolquers, donar àpats, vestir-los, rentar-los, etc.) ensenyant-los a tenir cura de si mateixos.
- Atendre els infants amb necessitats educatives especials.
- Vigilar als infants en l'estona del pati.
- Portar el control dels llistats de menjador i assistències.
- Controlar i dinamitzar els àpats i les migdiades dels infants. Tenir cura de la higiene i de les necessitats fisiològiques, afectives, de salut, etc. dels infants.
- Anotar les incidències diàries en les agendes dels infants i elaborar els fulls informatius per als pares.
- Programar, preparar, realitzar i fer el seguiment i avaluació de les activitats educatives i dels material necessaris per a dur-les a terme anualment i realitzar l'inventari de les joguines, materials, etc. de l'Escola.
- Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives, desenvolupar la personalitat de cada alumne/a així com la seva psicomotricitat.
- Fer el seguiment i la valoració de l'acció educativa per tal d'analitzar l'aprenentatge adquirit i observar el nivell evolutiu dels nens individualment.
- Realitzar informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants, a partir



Ajuntament de Montmajor

d'observacions individuals, entrevistes, etc..

- Fer-se càrrec de les tutories que li siguin assignades.
- Atendre i informar als familiars dels infants en relació al desenvolupament integral del mateix i les possibles problemàtiques que es puguin presentar.
- Assistir i participar a xerrades i reunions (tant globals com tutories individuals) amb pares/mares, així com participar i col·laborar en les jornades de portes obertes.
- Mantenir en òptimes condicions higièniques els espais i materials utilitzats pels infants.
- Participar en les diferents reunions del claustre així com col·laborar en la preparació i tramitació dels documents oficials de l'escola.
- Organitzar festes populars pels infants i les seves famílies així com dinamitzar-les.
- Organitzar excursions i sortides així com atendre i vigilar als infants durant les sortides.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i a la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal , així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació amb les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça 007 EST - Concurs Operari/ària de neteja

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup assimilat a personal funcionari AP
 - Categoria : Operari/ària de neteja
 - Nombre de places: 1
 - Jornada: Completa
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: no
- Requisits específics
 - Titulació: No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu
 - Llengua catalana, nivell A2 (nivell bàsic de català)
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins a 35 punts (70 % del total)

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent a la de la plaça convocada: 0,40 punts per mes treballat.



Ajuntament de Montmajor

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent i/o superior al de la plaça convocada: 0,13 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,13 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,05 punts per mes treballat.

Formació i altres mèrits fins a 15 punts (30% del total)

- Formació reglada fins 1 punts segons detall:
 - FP1 o FPGM 1 punt
- Formació contínua fins 12 punts segons detall:
 - Fins a 10 hores, 0,20 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,50 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,90 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
- Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.

Altres mèrits a concretar fins a 3 punts

- Fins a 3 punts a determinar pel Tribunal, en allò que consideri avaluable perquè està relacionat amb el lloc de treball a desenvolupar

El Tribunal podrà decidir la necessitat de fer entrevistes personals amb els /les candidates, per avaluar a nivell competencial el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball. En aquest cas, El Tribunal valorarà l'adequació del perfil del/la candidata entrevistada respecte dels requeriments de la plaça a que opta.

En cas d'empat, en el resultat final de la valoració dels mèrits, se seleccionarà l'aspirant que obtingui millor puntuació respecte dels dies de serveis prestats a l'administració convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte els dies de serveis prestats a l'administració convocant, i de persistir l'empat es tindrà en compte el criteri de l'aspirant de major edat.

Funcions operari/ària de neteja

-Realitzar les tasques de neteja d'edificis, instal·lacions i equipaments municipals, com ara escombrar, fregar, passar la mopa, treure la pols i deixar els espais municipals en condicions d'ús.

-Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús, el menjador escolar, les aules, les sales, dependències i altres espais. Netejar el mobiliari així com els radiadors,



Ajuntament de Montmajor

- vidres, persianes, etc., dels diferents edificis municipals
- Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts .
 - En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça 008 EST - Concurs Monitor de menjador

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup: assimilat a personal funcionari AP
 - Categoria: Monitor de Menjador
 - Nombre de places: 1
 - Jornada: 3 hores diàries
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: Si
- Requisits específics
 - Titulació: Graduat escolar , Educació secundària obligatòria (ESO), FP1 o equivalent .
 - Altres: Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual
 - Altres : Títol de monitor d'activitats de Lleure i juvenil
 - Llengua catalana, nivell B1 (nivell elemental de català)
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional Fins a 35 punts (70% del total)
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent i/o superior al de la plaça convocada: 0,40 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent i/o superior al de la plaça convocada: 0,13 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,13 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,05 punts per mes treballat.
 - Formació i altres mèrits Fins a 15 punts (30% del total)
 - Formació reglada fins 1 punts segons detall:
 - FP1 o FPGM 1 punt
 - Formació contínua fins 12 punts segons detall:



Ajuntament de Montmajor

- Fins a 10 hores, 0,20 punts.
- De més de 10 a 20 hores, 0,50 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,90 punts.
- Més de 50 hores, 1 punt.
- Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
- Altres mèrits a concretar fins a 3 punts
 - Fins a 3 punts a determinar pel Tribunal, en allò que consideri avaluable perquè està relacionat amb el lloc de treball a desenvolupar

El Tribunal podrà decidir la necessitat de fer entrevistes personals amb els /les candidates, per avaluar a nivell competencial el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball. En aquest cas, El Tribunal valorarà l'adequació del perfil del/la candidata entrevistada respecte dels requeriments de la plaça a que opta.

En cas d'empat, en el resultat final de la valoració dels mèrits, se seleccionarà l'aspirant que obtingui millor puntuació respecte dels dies de serveis prestats a l'administració convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte els dies de serveis prestats a l'administració convocant, i de persistir l'empat es tindrà en compte el criteri de l'aspirant de major edat.

Funcions monitor de menjador

- Acompanyament i suport alumnat durant l'estada al menjador, vigilància i cura de l'alumnat
- Rebuda del menjar del càtering, parament, preparació del menjador i correcte ús i conservació del parament.
- Funció educativa, donant hàbits de conductes i educació alhora de menjar, per adquirir bons hàbits alimentaris
- Vetllar per la higiene personal dels nens i nenes, abans, durant i després dels àpats.
- Mantenir l'ordre del menjador escolar tot creant un ambient tranquil i agradable.
- Servir el menjar i fer menjar els nens i nenes
- Controlar i fer el seguiment de la quantitat de menjar que cada alumne menja
- Fer els controls alimentaris
- Preparar i realitzar tasques lúdiques educatives durant l'estona d'esbarjo
- Vetllar pel compliment de les normes bàsiques de convivència i la seva resolució.
- Observació, anàlisi i avaluació de l'evolució de l'alumne.
- En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Ajuntament de Montmajor

Model de Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs per a la cobertura definitiva de la plaça de..... corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi.....) de l'Ajuntament de.....

Dades de la persona sol·licitant:

Nom i cognoms.....

DNI/NIE/Passaport:

Adreça postal:

Municipi:

Codi Postal:

Província:

Telèfon mòbil:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Adreça a efectes de notificacions:

Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de (codi) pel sistema de concurs oposició per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de

Documentació necessària per ser admès/esa

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- ✓ *Document nacional d'identitat/NIE/Passaport*
- ✓ *Titulació acadèmica de o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds.*
- ✓ *Certificat de nivellde català.*
- ✓ *Certificat del nivellde castellà (si escau).*

Sol·licito

Ser admès/esa per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i Annexo el full amb relació de mèrits així com còpia acreditativa dels mèrits relacionats.

Declaració responsable

Declaro sota la meva responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Ajuntament de Montmajor

Plaça del Mercat, 1, Montmajor. 08612 (Barcelona). Tel. 938246000.



Ajuntament de Montmajor

Consulta de dades i/o documents d'altres administracions

L'Ajuntament farà les consultes o sol·licitarà a altres Administracions, a través de la Via Oberta del Consorci AOC, amb garantia de confidencialitat, els documents necessaris als efectes exclusius de facilitar la verificació de les dades i el compliment dels requisits de la convocatòria que puguin ser objecte de consulta.

☐ ³ M'HI OPOSO a què l'Ajuntament faci les consultes o sol·liciti cap document de les Administracions i, en conseqüència, em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

Notificació electrònica

Vull rebre (SÍ/NO indiqueu la vostra opció) notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.

Vull rebre (SÍ/NO indiqueu la vostra opció) notificació en paper de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça postal facilitada en aquesta sol·licitud.

Política de protecció de dades

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

Signatura i data

SR./SRA ALCALDE/ESSA DE L'AJUNTAMENT DE

Annexo el full de relació de mèrits així com còpia acreditativa dels mèrits relacionats.

A Montmajor, 29 de desembre de 2022.

Alcaldessa
Maria del Mar Monell Davins

³ Marcar en cas que no vulgui que l'Ajuntament faci la consulta de dades a altres Administracions.