

EDICTE

Assumpte: Aprovació de la Convocatòria i les Bases del procés selectiu de 3 places de personal tècnic mitjà (grup A2) en règim de personal laboral fix mitjançant sistema concurs extraordinari i excepcional, d'accés lliure. (Expedient 1458-8700/2022)

Per Resolució d'Alcaldia DEC-2071-2022 de data 12 de desembre de 2022 s'ha resolt el següent:

PRIMER.- APROVAR les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu de 3 places de personal tècnic mitjà (grup A2) en règim de personal laboral fix mitjançant sistema concurs extraordinari i excepcional, d'accés lliure.

SEGON.- ORDENAR la publicació de dites bases al BOPB, així com al tauler d'edictes de la web municipal, i la convocatòria al DOGC, amb referència de les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases, per a procedir a la convocatòria del procés selectiu corresponent.

TERCER.- COMUNICAR als serveis de Recursos humans així com als Serveis Jurídics i Administratius Centrals, i Serveis Econòmics, a la Intervenció i al comitè d'empresa.

QUART.- ASSABENTAR de la present resolució a la Junta de Govern Local en la propera sessió que es celebri.

BASES DEL PROCES SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS, EXTRAORDINARI I EXCEPCIONAL, PER COBRIR TRES (3) PLACES DE TÈCNIC/A MITJÀ, LABORAL (GRUP A2), CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació D'ESTABILITZACIÓ EXCEPCIONAL 2022

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria i bases es regular el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Montgat per a l'estabilització de TRES (3) PLACES DE TÈCNIC/A MITJÀ (grup A2), en règim de personal laboral, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret d'alcaldia DEC-0953-2022 de data 26 de maig de 2022 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) i en el Diari Oficial de la Província de Barcelona (endavant DOGC), ambdós de data 31 de maig de 2022.

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

Aquestes bases es complementen amb les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de funcionaris i de personal laboral de l'Ajuntament de Montgat, l'última refosa de les quals ha sigut publicada al BOPB en data 25 d'octubre de 2021 ([CVE 202110126951](#)).

Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment que s'efectuï la convocatòria, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

Identificació i característiques de les places

Oferta d'ocupació pública de l'any: 2022, extraordinària per estabilització

Nombre de places convocades: tres (3)

Categoria: tècnic/a mitjà

Règim jurídic: laboral fix

Subgrup de classificació: A2

Llocs de treball a cobrir: arquitecte tècnic / tècnic/a de cultura/ tècnic/a d'educació joventut i comunicació



Titulació exigida: Diplomatura universitària o grau universitari que habiliti per realitzar les funcions a desenvolupar

Nivell de català exigít: suficiència de català (C1)

Nivell de castellà exigít: nivell superior (C2)

Sistema selectiu: concurs extraordinari

Torn: lliure

Funcions a desenvolupar:

- **Tècnic mitjà arquitecte tècnic:**

- Coordinar, supervisar i avaluar les activitats que s'efectuen a la Secció 1 de Serveis Territorials així com coordinar i supervisar el seu control econòmic.
- Col·laborar en l'elaboració del pressupost definitiu de l'avantprojecte del pressupost de l'Àrea de Serveis Territorials així com donar suport a altres àrees en la elaboració dels seus.
- Fer seguiment i control d'obres municipals amb gestió externa i supervisar les certificacions
- Dirigir i controlar obres municipals amb gestió interna i aprovació de certificacions.
- Elaborar els informes de llicències d'obres menors, enderroc, moviments de terres, així com de llicències d'habilitat.
- Assessorar a la Corporació en temes de mobilitat així com donar suport tècnic a altres àrees en els camps de la seva especialitat, amb la redacció d'informes i/o documentació tècnica.
- Realitzar inspeccions urbanístiques d'habitatges i d'espais públics, elaborant els informes d'infraccions urbanístiques i de danys a la via pública que d'aquelles inspeccions se'n derivin.
- Coordinar les tasques desenvolupades per les empreses de serveis a la via pública.
- Coordinar i supervisar les actuacions referents a la mobilitat urbana, els treballs de manteniment d'edificis públics i el Pla municipal d'emergència.
- Atendre i informar al públic, presencialment, telefònicament o telemàticament, sobre aspectes de la seva competència.
- Mantenir contactes amb tercers (empreses de serveis, proveïdors...), altres administracions (locals, autonòmiques o estatals), així com amb la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar les tasques assignades.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- **Tècnic/a de cultura**



- Elaborar, programar, coordinar, controlar i supervisar les activitats i actes dels equipaments municipals de la regidoria de Cultura (Centre Cívic Les Mallorquines, Sala polivalent Pau Casals , Sala d'exposicions del Rellotge).
- Programar activitats, tallers, festivals, exposicions, festes majors, mostres literàries, fires i tots els actes que s'ofereixen a la població en l'àmbit de la Cultura i la Participació Ciutadana.
- Elaborar la proposta de pressupost anual de Cultura i Participació Ciutadana així com fer el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada.
- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit cultural i de la participació ciutadana.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat així com les memòries de tots els projectes presentats i aprovats.
- Coordinar i supervisar els diferents convenis als quals estan inscrits Cultura i Participació Ciutadana.
- Elaborar i verificar la difusió tant interna com externa de la programació de Cultura i Participació Ciutadana.
- Mantenir contactes amb altres entitats municipals per tal de col·laborar en la realització dels seus actes socio-culturals i dóna'ls-hi suport amb recursos materials, d'espais o coneixements tècnics.
- Estar al dia de les propostes artístiques d'actualitat per poder valorar la seva inclusió en els actes municipals així com recollir informació sobre la memòria històrica de Montgat.
- Assistir als actes programats en les regidories de Cultura i Participació Ciutadana, així com també coordinar, controlar, verificar i supervisar el bon funcionament de l'acte i solucionar imprevistos.
- Estar al dia de la legislació vigent en relació als permisos d'activitats.
- Coordinar-se amb les àrees de cultura de la Generalitat, la Diputació, altres Ajuntaments...
- Treballar la imatge corporativa (samarretes i altres productes).
- Gestionar els pressupostos de les regidories de Cultura i Participació Ciutadana.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- **Tècnic/a d'educació, joventut i comunicació**

Funcions en l'àmbit de l'Educació

- Controlar i fer el seguiment del manteniment dels centres educatius de primària.
- Programar les activitats educatives que es proposen des de la Regidoria d'Educació als centres educatius del municipi així com coordinar i controlar diferents campanyes (Anem a l Teatre, Música a l'Escola, Saló de la Infància, Casals Infantils, etc).
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.



- Controlar i fer el seguiment de la preinscripció i matriculació als centres educatius del municipi per tal de planificar i gestionar correctament l'oferta educativa.
- Coordinar, controlar i fer el seguiment de la gestió de l'escola bressol municipal així com del seu procés de preinscripció i de la seva oferta educativa.
- Coordinar, controlar i fer el seguiment del Consell Escolar Municipal, de la UEC de jardineria i de l'Escola d'Adults així com del Programa de Garantia Social i formar part de la xarxa del baix Maresme.
- Gestionar i fer el seguiment de totes els ajuts i subvencions que s'atorguen a la Regidoria d'Educació així com fer seguiment de les subvencions rebudes per les entitats.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat així com les memòries de tots els projectes presentats i aprovats.
- Elaborar el pressupost anual d'Educació i fer seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada.
- Proposar, coordinar i executar els preus públics dels diferents serveis que es presten així com controlar i fer seguiment de la cessió d'espais públics educatius a les entitats fora de les hores lectives.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes d'àmbit educatiu, així com amb mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades.
- Tramitar expedients de contractació dels Casals Infantils, Escola Bressol, etc.

Funcions en l'àmbit de Joventut:

- Coordinar, controlar i fer el seguiment del Punt d'Informació Juvenil (PIJ) així com supervisar el treball que realitza la Informadora Juvenil.
- Programar, controlar, fer el seguiment i avaluar el programa anual d'activitats que es gestiona des de la Regidoria de Joventut (concerts, cinema, Montgat Sonabé, tallers, cursos, l'Estiu és teu, Saló de la Infància, etc.)
- Organitzar, fer el seguiment i controlar els actes municipals de l'àmbit de joventut.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes d'àmbit juvenil, així com amb mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades
- Coordinar amb el Consell de Joves de Montgat la dinamització dels joves i la seva implicació amb les activitats de l'àmbit.
- Programar i elaborar el projectes del Casals de Joves.
- Proposar, coordinar i executar els preus públics dels diferents serveis que es presten.
- Elaborar el pressupost anual de Joventut i fer seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada.
- Gestionar i fer el seguiment de totes els ajuts i subvencions que s'atorguen a la Regidoria de Joventut així com fer seguiment de les subvencions rebudes per les entitats.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat així com les memòries de tots els projectes presentats i aprovats.



- Proposar, coordinar, controlar, fer el seguiment i avaluar les activitats per a joves que es gestionen des de la Regidoria de Joventut a l'IES Thalassa a través de catàleg d'activitats per a joves de la Diputació de Barcelona.
- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit juvenil.
- Gestionar la pàgina web www.montgatjove.cat.
- Tramitar expedients de contractació de serveis.

Funcions en l'àmbit de Comunicació:

- Gestionar i coordinar el full informatiu de Montgat que es publica mensualment.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
- Controlar i fer el seguiment i manteniment del fitxer fotogràfic.
- Programar, coordinar, controlar i fer el seguiment del calendari anual del municipi.
- Programar, coordinar, controlar i fer el seguiment dels elements d'imatge corporativa (punt de llibre, postals...).
- Redactar presentacions i discursos, si s'escau, per varis actes: d'Alcaldia, El tot Badalona, Programa de Festes Majors, L'aplec de la Sardana...
- Elaborar el pressupost anual de Comunicació i fer seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada.
- Tramitar els expedients de contractació de serveis (full informatiu, disseny, redacció, maquetació, impressió...).
- Mantenir contactes amb dissenyadors, impremtes i altres agents del món de la comunicació així com amb altres àrees de l'Ajuntament i mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades
- Gestionar la pàgina web www.montgat.cat (selecció, redacció i col·locació de notícies).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb els requisits establerts a la base general 3a, i a més específicament amb els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, europea o estrangera d'altres països que no siguin de la Unió Europea ni de l'Associació Europea de Lliure Comerç però que disposin de permís per treballar a Espanya.
- Tenir els setze anys complerts i no excedir de la data de jubilació forçosa referits ambdós límits a la data de termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió del títol de diplomatura universitària, grau universitari o superior, que habiliti per realitzar les funcions a desenvolupar. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1 (antic C).



El coneixement de la llengua catalana es pot acreditar per mitjà de:

- 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 certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) 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.
- També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, puguin acreditar que en algun procés de selecció de l'Ajuntament de Montgat per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

e) Estar capacitada i posseir un grau de coneixement de la llengua castellana, equivalent a nivell superior o C2. Les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, en el cas que no disposin d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, hauran de superar la prova la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

f) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.

g) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública; no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.

h) No estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

i) No ser titular d'una plaça en el règim de personal laboral fix o de personal funcionari de carrera de la mateixa categoria o subgrup que la que es objecte de la present convocatòria en qualsevol Administració Pública.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins a la presa de possessió. Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

Tanmateix, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

3. PUBLICITAT

Disposar la publicació d'aquesta convocatòria i les bases íntegres en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), la convocatòria en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i en el tauler d'edictes municipal.

4. PRESENTACIÓ DE LES INSTÀNCIES

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Montgat, mitjançant formulari específic a tal efecte signat, en la que declari, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts en el punt 2 d'aquestes bases. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorre a les proves selectives.

El model de declaració responsable - sol·licitud de participació - es trobarà a la pàgina web municipal, i es podrà presentar, preferentment, per via telemàtica o per qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).



En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades del **comprovant de pagament** dels drets d'examen.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de **31,20 euros**, i han de ser satisfets prèviament a la presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu per part dels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. Per tal de realitzar aquest pagament es podrà fer un ingrés al compte núm. **ES12 2100 0334 7902 0001 4645** indicant el concepte "Taxa estab. tècnic + nom de l'aspirant".

Les persones que es trobin en situació d'atur se'ls aplicarà una bonificació del 75% sobre la quota. Per justificar la bonificació al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat DONO (Certificat de demandant d'ocupació no ocupat) emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti que es troben en situació d'atur.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) Currículum de l'aspirant.
- b) Fotocòpia del NIF o document acreditatiu.
- c) Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- d) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- e) Justificant pagament de la taxa.
- f) Documentació que permeti acreditar els mèrits que es valoren a la fase de concurs

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant fotocopies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud. D'acord amb totes les següents especificacions:

- 1) Informe de Vida Laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds
- 2) 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 regim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 3) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà, a més de l'informe de vida laboral expedit per la TGSS, amb el contracte de treball o certificat d'empresa.
- 4) La formació s'acreditarà mitjançant fotocopia 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.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

En, finalitzar el procés selectiu, en el cas que la persona aspirant sigui contractada per treballar a l'Ajuntament de Montgat, s'exigirà la presentació de la documentació original i es compulsarà la documentació respecte als requisits recollits a la declaració responsable i els mèrits al·legats.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria corresponent i per la resta de la tramitació dels procediments selectius, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió i de l'exempció dels exercicis que escaiguin.

Aquesta resolució es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en l'e-tauler de l'Ajuntament de Montgat, i acordarà la composició nominal de l'òrgan seleccionador, així com, el lloc, la data i l'hora de



començament de la primera prova que consistirà en el coneixement de la llengua catalana i/o castellana si alguna persona aspirant no ha presentat l'acreditació corresponent.

A partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies a efectes de possibles al·legacions.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis de la Casa Consistorial.

- Motius d'exclusió.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Les persones excloses són aquelles que no disposen o no acrediten totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari.

Els tràmits successius es publicaran únicament a l'e-Tauler de l'Ajuntament de Montgat, <http://www.montgat.cat>

6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

La composició de l'òrgan de selecció serà la següent:

Presidència: l'arquitecte municipal o funcionari en qui delegui

Vocals:

- Un vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública.
- Tres vocals, designats entre empleats municipals de l'Ajuntament de Montgat o d'una altra corporació.

Secretaria: actuarà com a secretari/a un dels membres vocals del tribunal.

Podrà assistir-hi, a més, un membre dels representants del personal, amb veu i sense vot.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés en tot allò no previst a les bases que regulin el procés, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants en els processos.

- Persones assessores i col·laboradores.

Els òrgans tècnics de selecció podran acordar, si ho consideren convenient, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar a alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Tant les persones assessores com les col·laboradores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

- Abstenció i recusació dels membres, i de les persones assessores i col·laboradores.

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores i col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.



Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritiran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

7. PROVES DE NIVELL DE SUFICIÈNCIA DE CASTELLÀ I CATALÀ.

1.- Coneixements de la Llengua castellana.

Prèviament a la valoració de mèrits, corresponent a la fase de concurs, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció.

Aquesta prova està destinada a les persones aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquestes hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin, mitjançant la presentació amb la instància, que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

2.- Coneixements de la llengua catalana.

Prèviament a la valoració de mèrits, corresponent a la fase de concurs, 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.

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; les persones aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements equivalents al certificat de nivell de suficiència del català C1.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Les persones aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

8. DESCRIPCIÓ DEL SISTEMA DE SELECCIÓ: CONCURS

El procés selectiu constarà únicament d'una fase de concurs que es realitzarà per una sola vegada d'acord amb el barem que s'inclou a continuació.

El concurs no té caràcter eliminatòria i es valoraran els mèrits que tot seguit s'especifiquen amb el barem de puntuació calculat sobre el total de cinquanta (50) punts, corresponent el 70% a l'experiència professional i el 30% a la formació acadèmica i altres mèrits a determinar.

De forma prèvia a la valoració dels elements inclosos a la fase de concurs, i en cas de ser necessari perquè alguna persona aspirant no hagi acreditat el nivell de català o de castellà requerits a la convocatòria, es realitzaran proves per poder-ho acreditar.

Fase de concurs:

2.1 Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de **50 punts**, i de conformitat amb l'escala següent:

A) Experiència professional. Puntuació màxima de **35 punts**.



a.1) Experiència en places de l'Ajuntament de Montgat que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,50 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 al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.

a.3) Experiència en places de l'Ajuntament de Montgat que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 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: 0,14 punts per mes treballat.

B) Formació acadèmica i altres mèrits. Puntuació màxima 15 punts.

b.1) Formació reglada. Màxim de 3 punts segons el següent detall:

- Postgrau, 1 punt
- Màster, 2 punts

b.2) Formació continua relacionada amb les funcions a desenvolupar. Màxim 10 punts, segons el següent barem:

- Cursos de menys de 10 hores, 0,10 punts per curs
- Cursos de 10 a 19 hores, 0,40 punts per curs
- Cursos de 20 a 49 hores, 0,80 punts per curs
- Cursos de 50 hores o més, 1 punt per curs

b.3) Altres mèrits . Puntuació màxima 2 punts.

- Usuari del programa informàtic Annexa (gestor d'expedients electrònics), 1 punt
- Haver superat a la mateixa administració un procés selectiu d'igual o superior grup al de la plaça convocada, 1 punt

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit.

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció del mateix.

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el nombre d'hores. Si no consta la durada en hores es computarà com a curs de menys de 10 hores.

9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

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.

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.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que es trobi en la situació administrativa de servei actiu o situació assimilada en aquesta corporació en el moment de la publicació de la present convocatòria en el DOGC.

Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà, finalment, en favor de la persona aspirant que tingui el major temps de serveis prestats en aquesta corporació en llocs de treball del mateix cos, escala, categoria i especialitat (funcionarial / laboral) objecte de convocatòria respecte del qual s'hagi sol·licitat la participació , computant, a l'efecte, tots els dies de prestació de serveis.

10. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

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 a favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb el que disposen les bases.



El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada placa a cobrir.

Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementaria dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per a la seva possible contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

11. LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I CONTRACTACIÓ.

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les proves o fases realitzades, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció publicarà la relació per ordre de puntuació obtinguda i efectuarà la proposta de contractació en favor de la persona aspirant, segons correspongui, que hagi obtingut la major puntuació.

Altrament, ordenarà a la resta de les persones aspirants aprovades per ordre de puntuació a fi de conformar una borsa de treball.

El nombre de persones seleccionades no podrà sobrepassar el nombre de places convocades, excepte que expressament s'hagués previst el contrari en la convocatòria.

La persona proposada haurà de presentar a la Secretaria municipal, dins el termini de 10 dies hàbils, previ requeriment, els documents esmentats a la base segona de la convocatòria i que encara no haguessin aportat, així com la documentació següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.

Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació dins del termini de 20 dies naturals, des de la publicació de la proposta de candidat, o no reuneix els requisits exigits, no podria incorporar-se i la seva contractació quedaria anul·lada, perdent tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

12. PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova segons la legislació vigent. En el cas de personal que ja hagi prestat serveis prèviament a l'Ajuntament de Montgat, el període de prova es considerarà automàticament convalidat amb el temps de serveis prestats en el cas que sigui superior o igual al període de prova establert legalment.

13. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.



En compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.)

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

14. ASSISTÈNCIES

Els membres del Tribunal acreditaran les assistències previstes el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, amb assimilació del nivell de titulació A2.

15. INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

La convocatòria, les seves Bases i els actes administratius que se'n derivin, i l'actuació del òrgan de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En allò que no prevegi aquestes Bases, serà d'aplicació el Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, i la resta de disposicions aplicables.

El Òrgan de selecció resta facultat per resoldre tots aquells dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives

- Al·legacions contra aquestes bases:

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

- Al·legacions contra els actes de l'òrgan de selecció

Els actes qualificats i resolucions de l'òrgan de selecció, podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació a la web municipal.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

- Al·legacions contra les resolucions definitives

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

16. DRET SUPLETORI

A aquestes bases i en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.





Ajuntament
de Montgat

17. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Montgat, a signatura digital.
Alcaldessa,
Mercè Marin Planas

CSV: 50f2f8-adf5-46a-994f-0baa9f1e58ad
Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça
<https://tramits.montgat.cat/Ciudadania/ValidarDocument.aspx>

