

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci bases processos selectius programes temporals		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: B63CF-HGLQO-US9ZL Data d'emissió: 19 de 2 Octubre de 2 2022 a les 9:52:31 Pàgina 1 de 2 12	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 19/10/2022 07:57	SIGNAT 19/10/2022 07:57



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



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local d'11 d'octubre de 2022 ha aprovat les següents Bases dels processos selectius per al nomenament de funcionaris/es interins/es per programes temporals i creació de borses de treball:

BASES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER AL NOMENAMENT DE FUNCIONARIS/ES INTERINS/NES PER PROGRAMES TEMPORALS I CREACIÓ DE BORSES DE TREBALL

Primera: Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases és proveir amb personal funcionari interí els programes temporals que s'especifiquen als annexos i crear borses de treball per cobrir necessitats i possibles suplències del personal de la plantilla de l'ajuntament.

Segona: Requisits dels aspirants

1. Tenir els requisits de nacionalitat establerts a la legislació vigent, en concret els articles 56 i 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic.
 2. Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
 3. Posseir la capacitat funcional física i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball ofert i no patir cap malaltia, ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que, un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el nomenament o contracte, hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
 4. No haver estat separat per causa d'expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals i estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
 5. Estar en possessió del títol acadèmic que s'especifica a cada annex, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, els aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.
En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.
 6. Tenir un nivell de coneixement de la llengua catalana tant de comprensió i d'expressió oral, com de coneixement escrit corresponent al nivell de català C1, nivell de suficiència. Les persones que no tinguin el nivell de català requerit hauran de passar una prova de català adequada al lloc de treball que serà qualificada d'*apte* o *no apte*, i tindrà caràcter eliminatori.
 7. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i que la llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta de nivell C1.
- En cas que les persones aspirants de parla no castellana, no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci bases processos selectius programes temporals		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: B63CF-HGLQO-US9ZL Data d'emissió: 19 de 2 Octubre de 2022 a les 9:52:31 Pàgina 2 de 2 12	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 19/10/2022 07:57	SIGNAT 19/10/2022 07:57



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



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'*apte* o *no apte*, sent necessari obtenir la valoració d'*apte* per passar a la següent fase selectiva.

Els requisits establerts en les normes anteriors hauran d'acomplir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici dels serveis.

Tercera. Presentació de sol·licituds

Aquestes Bases es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí oficial de la província de Barcelona, al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.montmelo.cat.

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

Les persones que vulguin participar en aquest procés selectiu ho hauran de sol·licitar telemàticament mitjançant el web de l'Ajuntament de Montmeló a la [seu electrònica](#), dins del termini improrrogable de **vint dies naturals** a comptar de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància també podrà ser presentada en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les bases íntegres es publicaran a la pàgina web i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, així com la resta de publicacions referents a aquest procés selectiu.

Les instàncies especificaran el lloc al que volen accedir i aniran acompanyades de currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura, DNI o altre document on consti la nacionalitat, titulació requerida, certificat acreditatiu del nivell de català i documents acreditatius que han de ser puntuats en la valoració de mèrits. En la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 2a, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

En el cas que les sol·licituds siguin presentades mitjançant un altre sistema, l'aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic personal@montmelo.cat, adjuntant còpia de la sol·licitud.

L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:

Acreditació de l'experiència professional, mitjançant fotocòpia del Certificat de vida laboral actualitzat i/o del/s contracte/s de treball o document/s que permetin la comprovació de la naturalesa de les funcions desenvolupades i el detall de les tasques realitzades.

La documentació acreditativa de l'experiència assolida en l'àmbit de les administracions públiques podrà ser substituïda per una certificació emesa per l'entitat que reculli el detall de tasques realitzades i el temps d'antiguitat duent-les a terme.

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament de Montmeló, la comprovació la farà d'ofici el Tribunal, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instància les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci bases processos selectius programes temporals		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: B63CF-HGLQO-US9ZL Data d'emissió: 19 de 2 Octubre de 2022 a les 9:52:31 Pàgina 3 de 2 12	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 19/10/2022 07:57	SIGNAT 19/10/2022 07:57



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



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

i l'adaptació de lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana si escau que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de castellà/català si s'escau.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Quarta. Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de cinc dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'anuncis i al web municipal de l'Ajuntament de Montmeló.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, el president/a ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la Corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Cinquena. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

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

- President/a: Funcionari/a o empleat/da fixe de l'Ajuntament de Montmeló.
- Vocal: Funcionari/a o empleat/da fixe de l'Ajuntament de Montmeló.
- Secretari/a: Funcionari/a o empleat/da fixe de l'Ajuntament de Montmeló.

No serà membre, però podrà estar present en el procés de selecció, un membre escollit entre els representants del personal de l'Ajuntament, el qual actuarà a títol individual, amb veu però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci bases processos selectius programes temporals		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: B63CF-HGLQO-US9ZL Data d'emissió: 19 de 2 Octubre de 2022 a les 9:52:31 Pàgina 4 de 2 12	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 19/10/2022 07:57	SIGNAT 19/10/2022 07:57



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



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

La designació nominal dels membres del tribunal s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis o al web municipal de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De la sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu

El procés serà per la modalitat de concurs-oposició i contindrà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de coneixements de català /castellà
- 2a. fase: Prova pràctica
- 3a. fase: Valoració de mèrits.
- 4a. fase: Entrevista.

1a. Fase: Prova de coneixements de català/castellà.

Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà avaluada com a APTE/A O NO APTE/A. Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

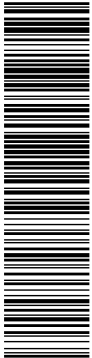
Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en respondre entre 30 i 60 preguntes tipus test sobre vocabulari i estructures de frases, en el termini màxim de 30 minuts i mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base segona 7. de les presents bases. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

2a. Prova pràctica

De caràcter eliminatori, i consistirà en la resolució d'un o diversos casos pràctics plantejats pel Tribunal i relacionats amb les funcions a desenvolupar en els llocs objecte de la convocatòria.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci bases processos selectius programes temporals		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: B63CF-HGLQO-US9ZL Data d'emissió: 19 de 2 Octubre de 2022 a les 9:52:31 Pàgina 5 de 2 12	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 19/10/2022 07:57	SIGNAT 19/10/2022 07:57



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



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

El Tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns, alhora que podrà establir i/o modificar l'ordre en que els/les aspirants han de realitzar les proves o els exercicis que no permetin una execució simultània. Aquesta prova es puntuarà amb un **màxim de 60 punts** essent eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 30 punts.

3a. fase: Valoració de mèrits.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un **màxim de 10 punts**, d'acord amb el barem de mèrits següent:

1. Experiència professional per serveis prestats en administracions públiques, ocupant llocs de treball similars al lloc convocat: 0,50 punts per mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un mes, fins a un màxim de 4 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques, en qualitat de personal eventual no es valoren.

2. Experiència professional per serveis prestats en l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars al lloc convocat: 0,20 punts per mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un mes, fins a un màxim de 3 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix als apartats anteriors, un any equival a 360 dies i un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies.

La titulació que s'hagi presentat com a requisit no podrà puntuar com a mèrit.

2. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb els llocs de treball a proveir i sempre que tingui una durada mínima de 3 hores lectives, en funció de la durada i de l'entitat organitzadora, fins a un màxim de 2 punts.

-Per cada curs fins a 15 hores o menys: 0,10 punts.

-Per cada curs de 16 a 40 hores: 0,20 punts.

-Per cada curs de 41 a 100 hores 0,30 punts.

-Per cada curs de més de 101 hores: 0,50 punts.

-Per ACTIC bàsic: 0,25 punts.

-Per ACTIC mitjà: 0,50 punts.

-Per ACTIC avançat: 0,75 punts.

3. Per altres titulacions de rang igual o superior a l'exigida, amb un màxim de 1 punts:

- Per cada Cicle formatiu de grau superior o FPII: 0,5 punt

- Per cada grau: 0,75 punt.

- Per cada màster: 1 punt.

Qualsevol mèrit que no sigui indispensable per a prendre part en aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

4a. fase: Entrevista.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci bases processos selectius programes temporals		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: B63CF-HGLQO-US9ZL Data d'emissió: 19 de 2 Octobe de 2 2022 a les 9:52:31 Pàgina 6 de 2 12	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 19/10/2022 07:57	SIGNAT 19/10/2022 07:57



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



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

Aquesta prova, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable.

Consistirà en una entrevista personal feta per l'Òrgan de selecció, en la qual es valoraran les seves aptituds en relació amb el lloc de treball a ocupar i que tindrà en compte els següents aspectes: compromís professional, treball en equip, competència pràctica, flexibilitat i obertura al canvi, responsabilitat, autoconfiança i empatia. Puntuació **màxima 5 punts**.

Setena. Constitució de la borsa de treball

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball, l'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació dels/de les persones aspirants aprovades al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici pràctic i, si tot i així persistís l'empat, se situarà en número superior de la llista l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració curricular en quant a experiència professional.

Vuitena. Contractacions/nomenaments i funcionament de la borsa

Els aspirants inclosos a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

Per efectuar l'oferiment de la contractació/nomenament a l'aspirant que correspongui se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el servei de recursos humans de l'Ajuntament. Si a les 15:00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu l'aspirant no ha contactat amb el servei de recursos humans, es passarà la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Correspon als/les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats i adreça de correu electrònic.

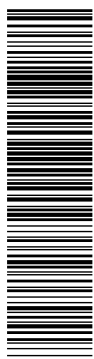
No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui nomenat/contractat per l'Ajuntament de Montmeló com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:
 1. Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
 2. Casos de personal contractat/nomenat a temps parcial, que puguin incrementar el temps de treball.
 3. Per necessitats organitzatives justificades del servei.
- Que no pugui ser localitzat.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

En atenció a casos degudament motivats, i a petició de l'òrgan competent, es podran nomenar altres candidats/tes que figurin a la borsa de treball però sense seguir l'ordre de puntuació, als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del lloc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de l'aspirant.

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

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci bases processos selectius programes temporals		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: B63CF-HGLQO-US9ZL Data d'emissió: 19 de 2 Octubre de 2022 a les 9:52:31 Pàgina 7 de 2 12	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 19/10/2022 07:57	SIGNAT 19/10/2022 07:57



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



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

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

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

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

Novena. Període de prova/pràctiques

Les persones aspirants que siguin finalment contractades/nomenades hauran de superar un període de prova/pràctiques de quatre mesos per places amb grup de titulació C1 i de sis mesos per places amb grup de titulació A2. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions i en el mateix departament al que s'adscriu, en qualsevol modalitat de contractació/nomenament, a l'Ajuntament de Montmeló durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del contractació/nomenament anterior hagués estat inferior al període de prova/pràctiques, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de prova/pràctiques restarà interromput en les situacions de maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova/pràctiques.

Desena. Exclusió de la borsa

1. Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadopi com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci bases processos selectius programes temporals		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: B63CF-HGLQO-US9ZL Data d'emissió: 19 de 2 Octobe de 2022 a les 9:52:31 Pàgina 8 de 2 12	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 19/10/2022 07:57	SIGNAT 19/10/2022 07:57



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



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova/pràctiques establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

Onzena. Protecció de dades

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes i amb la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'informem que les seves dades seran incorporades l'informem que les seves dades seran incorporades a un tractament amb la finalitat específica de gestionar les candidatures i a la gestió del procés selectiu (sol·licituds, convocatòria i realització de proves d'avaluació i propostes de contractació i a la composició dels òrgans de selecció) en cas d'admissió al mateix.

El Responsable del Tractament és l'Ajuntament de Montmeló, i podeu ampliar la informació sobre el tractament de dades personals accedint a la Política de Privacitat de l'Ajuntament al següent enllaç: <https://www.montmelo.cat/lnk20/proteccio-de-dades.htm>.

Les seves dades no seran cedides a tercers amb l'excepció de les publicacions dels llistats de persones admeses i excloses tal i com es descriu a la clàusula quarta de les presents Bases. Les publicacions es realitzaran d'acord al que estableix la Disposició Addicional Setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Responsable del Tractament a la següent adreça: Ajuntament de Montmeló, Plaça de la Vila, 1, 08160 Montmeló, o mitjançant la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

Dotzena. Recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la Junta de Govern Local, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci bases processos selectius programes temporals		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: B63CF-HGLQO-US9ZL Data d'emissió: 19 de 2 Octubre de 2022 a les 9:52:31 Pàgina 9 de 2 12	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 19/10/2022 07:57	SIGNAT 19/10/2022 07:57



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



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan al que hagi delegat la seva competència. Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Tretzena. Disposició final

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases tenen vigència de dos anys i podran ser cancel·lades o prorrogades en qualsevol moment per acord de Junta de Govern Local.

ANNEX1

Programa temporal "Pla Local de Joventut 2023-2026"

Descripció del lloc de treball:

Nom: Tècnic/a de serveis a la persona

Titulació requerida: Estar en possessió de títol universitari de diplomatura o grau, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

Funcions:

- Dissenya, planifica, implementa i fa el seguiment i avaluació dels projectes i les activitats que es portin a terme vinculats a l'àmbit de joventut inclòs al departament de Serveis a la persona.
- Coordina i gestiona el funcionament de les instal·lacions municipals dins dels seus àmbits competencials
- Programa i organitza activitats.
- Participa en l'impuls i el disseny dels actes i activitats que es desenvolupen a la unitat a la que s'adscriu.
- Atén i assessora als usuaris en matèries de la seva competència.
- Elabora estadístiques, redacta informes i memòries i altra documentació que se li requereixi
- Supervisa les activitats del seu àmbit que desenvolupen actors externs.
- Cerca, tramita i justifica subvencions i ajudes per a finançar projectes.
- Contacta amb empreses en el marc de la programació d'activitats i esdeveniments.
- Col·labora en la coordinació d'empreses, institucions i entitats.
- Realitza inspeccions de serveis, comerços, etc...
- Supervisa i controla tasques bàsiques i operatives d'altres llocs de treball.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Assimilació estructural: a efectes de definir l'estructura retributiva i sense perjudici de que el lloc de no estigui adscrit a cap plaça de la plantilla, s'assimila a la següent estructura:

Grup de titulació: A, subgrup A2
Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Mitjana

Retribucions:

Salari Base: Grup A2

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci bases processos selectius programes temporals		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: B63CF-HGLQO-US9ZL Data d'emissió: 19 de 2 Octubre de 2022 a les 9:52:31 Pàgina 10 de 2 12	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 19/10/2022 07:57	SIGNAT 19/10/2022 07:57



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



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

Complement de destí: nivell 23
Complement específic: 1.048,00€ bruts mensuals.

Jornada: 37,5 hores/setmanals.

Horari: L'horari serà fixat des de l'Àrea de Serveis Generals per tal d'atendre les necessitats pròpies del servei.

ANNEX 2

Programa temporal "Ràdio Montmeló"

Descripció del lloc de treball:

Nom: Tècnic/a auxiliar de ràdio

Titulació requerida: Cicle Formatiu de Grau Superior de Producció d'Audiovisuals i Espectacles o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

Funcions:

- Seguiment dels programes que es realitzen.
- Elaborar la producció dels programes i de les falques publicitàries que inclou la preparació, realització, muntatge i locució, si s'escau.
- Col·laborar en la preparació dels programes de ràdio municipals.
- Col·laborar en la preparació de programes de ràdio especials.
- Realitzar la locució de continuïtat i el control tècnic dels programes.
- Preparar, realitzar i fer la locució en directe o l'enregistrament dels programes, espais (agenda cultural, ...) o falques publicitàries de ràdio.
- Gestionar les xarxes socials de l'emissora per fer difusió dels programes.
- Realitzar tasques administratives bàsiques.

Assimilació estructural: a efectes de definir l'estructura retributiva i sense perjudici de que el lloc de no estigui adscrit a cap plaça de la plantilla, s'assimila a la següent estructura:

Grup de titulació: C, subgrup C1
Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Auxiliar

Retribucions:

Salari Base: Grup C1
Complement de destí: nivell 18
Complement específic: 539,90€ bruts mensuals.

Jornada: 37,5 hores/setmanals.

Horari: L'horari serà fixat des de l'Àrea de Serveis Generals per tal d'atendre les necessitats pròpies del servei.

ANNEX 3

Programa temporal "Nou gestor d'expedients"

Nom: Tècnic/a auxiliar d'informàtica

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci bases processos selectius programes temporals		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: B63CF-HGLQO-US9ZL Data d'emissió: 19 de 2 Octubre de 2022 a les 9:52:31 Pàgina 11 de 2 12	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 19/10/2022 07:57	SIGNAT 19/10/2022 07:57



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



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

Titulació requerida: Cicle Formatiu de Grau Mitjà de la branca d'informàtica o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

Funcions:

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

Assimilació estructural: a efectes de definir l'estructura retributiva i sense perjudici de que el lloc de no estigui adscrit a cap plaça de la plantilla, s'assimila a la següent estructura:

Grup de titulació: C, subgrup C1
Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Auxiliar

Retribucions:

Salari Base: Grup C1
Complement de destí: nivell 18
Complement específic: 539,90€ bruts mensuals.

Jornada: 37,5 hores/setmanals.

Horari: L'horari serà fixat des de l'Àrea de Serveis Generals per tal d'atendre les necessitats pròpies del servei.

ANNEX 4

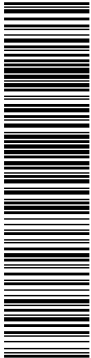
DECLARACIÓ JURADA

Sr./a.....major d'edat i amb número de DNI.....
amb la finalitat de participar en la convocatòria.....

JURA/PROMET:

- 1.- Que compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb la normativa vigent.
- 2.- Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- 3.- Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- 4.- Que no em trobo afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

DOCUMENT Anunci: Anunci bases processos selectius programes temporals	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: B63CF-HGLQO-US9ZL Data d'emissió: 19 de _2 Octube de _2 2022 a les 9:52:31 Pàgina 12 de _2 12	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 19/10/2022 07:57	ESTAT SIGNAT 19/10/2022 07:57



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



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

5.- Que tal manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

L'Alcalde,
Pere Rodríguez Rodríguez