



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Expedient número: 1090/2023

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local, de data 04/03/2024, s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció, per a l'accés, mitjançant concurs-oposició en torn especial de promoció interna, a una plaça d'administratiu/va, règim funcionari, grup de classificació C1, de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement i per tal que les persones interessades puguin presentar les seves sol·licituds en el termini de 20 dies naturals, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria i les bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A L'ACCÉS, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN ESPECIAL DE PROMOCIÓ INTERNA, A UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, RÈGIM FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI

1.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la cobertura reglamentària d'una plaça d'administratiu/va, escala d'administració general, sots escala administrativa, classe administratiu/va, grup de classificació C1, vacant a la plantilla de personal funcionari de la Corporació, per a la provisió de forma definitiva del lloc de treball d'administratiu/va d'urbanisme, amb codi F16 a la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

Dades de la plaça a cobrir:

Categoria: Administratiu/iva

Núm. de places convocades: 1

Classe de personal: Funcionari/ària de carrera

Escala: Administració general, sots escala Administrativa, classe administratiu/va

Grup de titulació: Grup C, subgrup C1

Lloc de treball vinculat: Administratiu/va de l'àrea d'urbanisme (codi F16)

Sistema de selecció: concurs-oposició, torn especial de promoció interna.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria està dotada pressupostàriament d'acord amb la normativa vigent i forma part de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2023, aprovada per Decret d'Alcaldia número 2023-1497, de 31 d'octubre, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data 10 de novembre de 2023.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margarida



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

de Montbui, en els termes establerts en aquestes Bases, així com a efectes informatius també es publicarà a la pàgina web de la Corporació.

1.2.- Descripció funcional del lloc de treball:

Als efectes d'orientar el contingut dels exercicis i valorar els mèrits al·legats, són funcions genèriques i/o específiques del lloc de treball vinculat, entre d'altres, les següents:

Atenció al públic:

1. Atendre presencialment el públic, resolent les seves demandes i/o ajudant-los a emplenar les instàncies/sol·licituds que presenten, derivant-los al tècnic corresponent si és necessari.
2. Atendre i registrar a les queixes/incidències que els ciutadans o la policia informen, remetent la informació a la brigada municipal.
3. Distribuir la documentació física i digital rebuda en el departament als destinataris corresponents.
4. Controlar i exercir de centraleta telefònica del departament.

Gestió urbanística:

5. Elaborar i remetre informes expositius i escrits relacionats amb activitats del municipi que sol·licita el ORGT i/o un altre departaments de la corporació.
6. Controlar la documentació rebuda i a remetre a empreses de coordinació d'activitats, serveis, etc. com a ascensors, climatització, etc.
7. Confeccionar quadres de puntuacions per als processos d'adjudicació d'obres.
8. Respondre a les enquestes sobre activitats, sanitat, GIA, etc. que ha d'emplenar el departament.
9. Confeccionar certificats urbanístics a partir de l'informe que emet l'Arquitecte municipal

Llicències:

10. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de llicències d'obra menor i major.
11. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de llicències d'ocupació de la via pública amb grues, taules i cadires, etc., a més d'elaborar l'esborrany de l'informe de resolució.
12. Realitzar les tasques administratives derivades d'altres, baixes i modificacions de llicències d'activitat, a més d'elaborar l'esborrany de l'informe de resolució.
13. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació d'altres llicències urbanístiques com a divisió horitzontal, primeres ocupacions, modificacions d'ús, segregacions, agrupacions, etc.
14. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de llicències de qual, a més de comunicar les modificacions, altes i baixes al ORGT i elaborar l'esborrany de l'informe de resolució.
15. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de llicències d'ocupació de la via pública per a esdeveniments i festes, a més d'elaborar l'esborrany de l'informe de resolució.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

16. Realitzar les tasques administratives derivades de l'aprovació de resolucions de llicències les liquidacions de les taxes, devolucions i/o liquidacions complementàries.

Disciplina:

17. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació d'expedients d'ordres d'execució.
18. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació d'expedients de disciplina urbanística.

Brigada municipal:

19. Comunicar a la brigada les activitats extraordinàries que realitzen entitats i/o escoles perquè preparin el material necessari per la seva celebració.
20. Donar suport administratiu a la Brigada Municipal, controlant i registrant vacances i permisos, notificacions, controlant les hores extraordinàries realitzades, obrint expedients relatius a les ITVs, etc.
21. Registrar, en el programa informàtic de la brigada, les actuacions que s'hagin realitzat i que ja estiguin solucionades, indicant les hores i el personal que l'ha dut a terme.

Arxiu:

22. Portar l'arxiu en paper i telemàtic del departament urbanístic respecte a llicències, certificats, informes i escrits.
23. Portar l'arxiu municipal d'obres i activitats seguint les instruccions del secretari.

Altres:

24. Portar i controlar l'agenda de l'Enginyer Municipal, despatxant els temes i expedients pendents.
25. Assistir, al costat de la regidoria, a reunions en matèria de sanitat amb la Diputació i Agència de Salut.
26. Donar suport a la Secretaria en matèria d'urbanisme, confeccionant esborranys d'informes jurídics a partir dels models preestablerts o informes de referència.
27. Elaborar i confeccionar escrits diversos encarregats per l'Arquitecte municipal.
28. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

1.3.- Les retribucions a percebre seran les que corresponguin al lloc de treball amb el codi F16 que es trobaran informades a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament vigent per a cada exercici.

2.- Requisits de participació.

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de reunir els requisits següents:



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 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.

- b) No haver superat l'edat legalment establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tractar-se de personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.
- d) Estar en situació de servei actiu a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, o bé en situació de serveis especials o altres situacions que comportin reserva de plaça, o serveis en altres administracions.
- e) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix en una categoria del subgrup immediatament inferior a la convocada a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.
- f) Estar en possessió del títol de batxillerat o de tècnic, o un altre d'equivalent o superior, o bé en condicions d'obtenir-lo en la data de en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procés.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- g) Igualment també podrà prendre-hi part el personal en servei actiu a què fa referència la base 2.c) que tingui una antiguitat mínima de 10 anys de servei actiu en qualitat de funcionari de carrera o personal laboral fix en alguna categoria del grup C2, encara que no posseeixi la titulació esmentada, o aquelles persones que, posseint una antiguitat entre 5 i 10 anys, acreditin haver superat el curs de formació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya impartit a aquest efecte.
- h) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- i) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics mitjançant resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Les persones participants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- j) No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.
- k) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política lingüística, o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de fer una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com apte/a o no apte/a.

Tots els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió en la categoria a la que promocionen.

3.- Presentació de sol·licituds

3.1.- Les instàncies sol·licitant prendre part en el procediment selectiu s'adreçaran al Senyor Alcalde-President i es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, **en el termini de 20 dies naturals** a comptar des del dia següent en que apareguin publicades la convocatòria i les bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria també s'inseriran a la pàgina web municipal.

3.2.- A les instàncies els aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, així com que accepten les bases de la mateixa, i hauran d'acompanyar còpies de la documentació següent:

- a) D.N.I
- b) Documentació acreditativa de la titulació requerida als punts f), g) i k) de la base segona i, en el seu cas, de la convalidació per l'organisme oficial competent.
- c) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats
- d) Currículum vitae actualitzat
- e) Informe de vida laboral, emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Per a la valoració dels mèrits acreditatius de l'experiència laboral puntuable a la fase de concurs, no serà necessari que les persones aspirants presentin cap documentació. Tal com s'especifica a la base 6.7, el certificat de serveis prestats en aquest Ajuntament s'emetrà d'ofici.

Els originals de la documentació presentada podran ser requerits als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

3.3.- Si alguna de les instàncies tingués qualsevol defecte esmenable, es requerirà a l'interessat per tal de que en un termini de **5 dies naturals** esmeni la deficiència o aporti



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

els documents preceptius amb l'advertiment de que si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit a l'arxiu de la instància i a excloure'l de la llista d'aspirants.

3.4.- El model per a la presentació d'instàncies serà facilitat per l'Ajuntament sense perjudici de que es pugui presentar qualsevol altre model que compleixi els requisits establerts en la convocatòria.

Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment, no seran valorats.

3.5.- Els drets d'examen ascendeixen a 25,00 € (VINT-I-CINC EUROS) i el pagament dels quals s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la instància, si bé tindrà el caràcter de defecte esmenable i serà causa d'exclusió en la llista provisional d'admesos i exclosos. En el cas que el pagament no es verifiqui finalment dins el termini d'esmenes, s'exclourà a l'aspirant definitivament del procediment i constarà com a exclòs a la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Aquests drets es podran abonar, prèviament a la presentació de la instància, en el mateix Ajuntament. Els interessats que no puguin fer l'ingrés directament a l'Ajuntament, s'hauran de posar en contacte amb el Departament de Tresoreria de l'Ajuntament, (montbui.tresoreria@montbui.cat) des d'on se'ls facilitarà el document d'ingrés per fer el pagament des d'una entitat bancària.

En cap cas el pagament dels drets d'examen implicarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en el procés.

No procedirà la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria.

3.6.- Amb la formalització, signatura i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessari per al desenvolupament del procés selectiu i el nomenament de personal, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han d'adreçar-se al responsable del tractament d'aquestes dades, que és l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

3.7.- Amb la formalització, signatura i presentació de la instància de sol·licitud, els aspirants donen conformitat i accepten íntegrament aquestes bases.

4.- Admissió dels aspirants

4.1.- Acabat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant Decret d'Alcaldia s'aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos en el termini màxim de 30 dies naturals. Aquesta llista especificarà el detall dels motius d'exclusió, i la llista provisional de persones que hauran de realitzar la prova de coneixement de llengua catalana.

L'esmentada resolució es farà pública mitjançant edicte inserit al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament, concedint-se un termini de 5 dies naturals a



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

efectes de presentació d'esmenes i/o reclamacions.

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

4.2.- Si es presentessin reclamacions, seran acceptades o rebutjades per la Presidència en el termini de 5 dies hàbils següents al de la finalització del termini de presentació, i es procedirà a l'aprovació de la llista definitiva, la qual es farà pública en la forma abans esmentada. Si en el termini de trenta dies no hi ha resolució expressa, les reclamacions s'entenen desestimades.

4.3.- Si no es presentessin reclamacions, per part de la Presidència s'entendrà a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

4.4.- Conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, s'anunciarà la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc en que començaran les proves selectives.

4.5.- Els errors materials, de fet i aritmètics que es puguin donar en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.- Tribunal Qualificador

5.1.- De conformitat amb l'art. 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Tribunal Qualificador per a les proves de selecció regulades en aquestes bases es constituirà de la forma següent:

President/a:

- El Secretari de la Corporació o funcionari delegat.

Vocals:

- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- 1 membre amb coneixements tècnics en relació a la plaça convocada, preferiblement funcionari de carrera d'una altra corporació.

Secretari/ària:

- Un funcionari de carrera de la Corporació

El secretari actuarà amb veu però sense vot.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

Els membres del Tribunal que tinguin veu i vot hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en el procés selectiu.

El Tribunal comptarà amb el suport d'un/a tècnic/a de català, nomenat/da per l'òrgan competent en política lingüística que, amb veu però sense vot, assessorarà al Tribunal.



5.2.- La designació del tribunal es farà pública conjuntament amb la relació d'aspirants admesos i exclosos de la convocatòria.

5.3 El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

5.4 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.

5.5.- El Tribunal Qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que mantingui 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 de les proves establertes a la convocatòria.

5.6.- El Tribunal està facultat per interpretar aquestes bases i resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

5.7.- A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podrà assistir, amb veu però sense vot, el delegat del personal funcionari.

5.8.- Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de persones de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, quan concorrin en ells alguna de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Igualment, les persones participants podran recusar, davant l'òrgan convocant, els membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei.

6.- Procés de selecció

6.1.- El procés de selecció serà el de concurs-oposició, que consistirà en la valoració dels resultats de les proves selectives i dels mèrits al·legats pels aspirants.

6.2.- La data, el lloc i l'hora en que haurà de celebrar-se el primer exercici i successius, es publicarà mitjançant edicte inserit al tauler d'anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament.

6.3.- Els opositors seran convocats per a cada exercici en crida única. La no presentació d'un opositor en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel Tribunal, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.

Tots els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

6.4.- Una vegada hagin començat les proves selectives, els successius anuncis de



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

convocatòria per a la presència de les restants proves, es faran públics pel Tribunal en els llocs on s'hagin celebrat les proves anteriors, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, si fos necessari.

6.5.- Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.6.- Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web de la Corporació, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

6.7.- Fase d'oposició

1er. Exercici.- **PROVA DE CATALÀ:** Consistirà en la realització de les proves de coneixement del català que determini el tècnic de Normalització Lingüística. Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els opositors que acreditin el nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Així mateix quedaran exempts també, i segons disposa l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió dels llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. Aquest exercici es qualificarà com a APTE o NO APTE. Les persones que obtinguin la qualificació de NO APTE quedaran eliminades del procés selectiu.

2on Exercici. **PROVA PRÀCTICA.** Projecte de gestió i exposició pública. Prova de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la presentació d'una memòria-treball referent a les funcions pròpies del lloc de treball d'acord amb el temari relacionat en l'Annex I, concretament en la confecció d'un esborrany d'ordenança reguladora dels procediments municipals en l'edificació i ús del sòl i subsòl o ordenança municipal d'obres.

Es valorarà especialment pel Tribunal la regulació de la singularitat i especialitat dels diferents tipus d'actes de naturalesa urbanística a regular, la diferència entre obres majors, menors i règim de comunicació prèvia/assabentat, i la documentació/formularis que haurà de presentar el ciutadà/na a l'oficina d'atenció al ciutadà.

L'extensió màxima de la memòria serà de 50 fulls, font arial 11, interlineat 1.0, sense incloure gràfics, imatges, bibliografia o qualsevol altre document. Els gràfics, imatges, bibliografia o qualsevol altre document només es podran incorporar en un annex d'un màxim de 25 pàgines.

Els/les aspirants hauran de presentar la referida memòria, en paper per triplicat exemplar i una còpia en format USB, com a data límit 15 dies abans de l'inici de les proves, al Registre General de l'Ajuntament. La no presentació de la memòria dins el termini fixat, comportarà l'exclusió en aquest procés selectiu.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Aquest projecte/memòria haurà de ser exposat davant el Tribunal en un termini màxim de 20 minuts. El Tribunal resta facultat per formular les preguntes i sol·licitar als aspirants els aclariments que cregui oportuns sobre el projecte presentat. La puntuació de l'exercici serà de 15 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts per superar-lo.

3er Exercici. PROVA ESCRITA. Seguidament, el Tribunal formularà als aspirants un màxim de 5 preguntes obertes relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball i que versaran sobre el temari relacionat en l'annex I i també sobre el projecte de gestió presentat en l'exercici anterior, que hauran de ser contestades per escrit per cada aspirant en el termini màxim de 45 minuts. L'exercici es puntuarà amb un màxim de 5 punts, (cada resposta es valorarà amb el màxim d'1 punt), i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 2,5 punts per superar-lo.

6.8.- Fase de concurs

Els aspirants que hagin superat els diferents exercicis previstos passaran a la fase de concurs, en la que es valoraran els mèrits aportats en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen.

No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (en cap cas es valoraran els mèrits obtinguts pels aspirants després d'aquesta data).

La qualificació màxima dels mèrits és de 10 punts. La valoració provisional es farà pública de forma conjunta amb la valoració de la prova pràctica. Un cop publicada la valoració dels mèrits, els i les aspirants tindran un termini de 2 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Barems de valoració:

1.- Experiència professional.

a.- Pels serveis prestats com a auxiliar administratiu a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, en règim de funcionari de carrera i/o de personal laboral fix, sense comptar els 2 anys que s'exigeixen com a requisit, a raó de 0,08 punts per mes treballat, **fins a un màxim de 3,5 punts.**

Aquesta circumstància no caldrà que sigui acreditada documentalment per les persones aspirants. Des del Departament de persones de l'Ajuntament s'emetrà d'ofici un certificat de serveis prestats amb el detall de mesos computables de cada candidat/a, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

Als efectes de valorar el temps de serveis prestats d'aquest apartat, un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

En el cas que la dedicació no sigui del 100% la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

2.- Formació

b.- Per formació reglada igual o superior a l'exigida com a requisit a la present convocatòria, (**màxim 1 punts**), d'acord amb el detall i puntuació següents:

- Cicle formatiu grau superior: 0,25 punts
- Postgrau: 0,50 punts
- Mestratge / Diplomatura: 0,75 punts
- Llicenciatura o grau: 1,00 punts

c.- Per formació genèrica: l'assistència a jornades i cursos de formació realitzats en centres públics o privats i que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, tal com la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual, procediment administratiu, prevenció de riscos laborals genèrics, primers auxilis, qualitat, habilitats interpersonals i comunicació, entre d'altres, a raó de 0,01 punts per hora lectiva **fins a un màxim de 2 punts**. (En el cas de no acreditar les hores lectives, es computaran 5 hores per jornada o curs).

d.- Per formació específica: l'assistència a jornades i cursos de formació realitzats en centres públics o privats i que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes del lloc de treball adscrit a l'àrea de serveis tècnics/urbanisme, a raó de 0,02 punts per hora lectiva **fins a un màxim de 2,5 punts**. (En el cas de no acreditar les hores lectives, es computaran 5 hores per jornada o curs).

e.- Per acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només puntuarà el nivell màxim que s'acrediti):

- ACTIC nivell bàsic, o equivalent: 0,10 punts
- ACTIC nivell mitjà, o equivalent: 0,25 punts
- ACTIC nivell avançat, o equivalent: 0,50 punts

f.- Per acreditació d'un nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria:

- Nivell C2, o equivalent: 0,50 punts

7.- Qualificació final i resolució del procés

7.1.- La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les puntuacions obtingudes a les diferents fases del procés.

7.2.- El Tribunal Qualificador farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu, d'acord amb l'ordre derivat de les puntuacions obtingudes en el procés selectiu, i elevarà les següents propostes a la Presidència:

- La proposta de cobertura reglamentària, en règim de funcionari/ària de carrera, per la persona que hagi obtingut les puntuacions més altes al procés selectiu, de la plaça objecte de la convocatòria.



- La proposta de constitució d'una llista de reserva, amb la resta de persones que hagin superat totes les fases del procés selectiu, per ordre de la puntuació obtinguda, a efectes de cobertura de la plaça en el cas de possible renúncia o manca d'acreditació dels requisits de la persona proposada per al nomenament.

7.3.- En cas d'empats en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si l'empat persisteix, es resolrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta per experiència laboral a la fase de concurs.

7.4.- El President, mitjançant resolució, aprovarà el nomenament de la persona proposada per a la cobertura de la plaça vacant com a funcionària de carrera de la Corporació.

7.5.- L'aspirant proposat per a ser nomenat/ada funcionari/a de carrera, en qualitat de titular d'una plaça d'administratiu/va, grup de classificació C1, haurà de presentar a la secretaria de la Corporació, en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat del procés selectiu, i sense requeriment previ, els documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat funcionari titular de la plaça convocada, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquests casos, i també si es produeix renúncia de la persona seleccionada abans del seu nomenament, l'òrgan convocant formularà una nova proposta, incloent, si escau, la següent persona aspirant que hagi superat les proves selectives amb la puntuació més alta, per a procedir al seu nomenament a efectes d'assegurar la cobertura de la vacant.

8.- Assistències dels membres del Tribunal.

Per als membres del Tribunal s'acreditaran les assistències a què es refereix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, o la legislació aplicable en la data de realització de les proves.

L'òrgan de selecció serà de la categoria següent, segons el grup de pertinença o grup retributiu al qual s'equiparen:

Grup C1 – Categoria 2^a

9.- Incidències i recursos.

En tot allò no previst en aquestes bases, serà d'aplicació el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública, la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, 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, el Reial Decret legislatiu



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, o les normes que, en el seu cas, les substitueixin, i la resta de normativa vigent en la matèria.

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del Tribunal Qualificador podran ser impugnats pels interessats d'acord amb allò previst a les normes del règim jurídic de les administracions públiques.

El Tribunal queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

ANNEX I TEMARI

1. L'organització municipal: Els òrgans col·legiats. El Ple. L'Alcalde. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris.
2. El Procediment administratiu Definició. Classes d'iniciació del procediment administratiu Obligació de resoldre. Terminis. Suspensió i ampliació de terminis. Finalització.
3. L'Acte Administratiu . Definició. Motivació i executivitat dels Actes.
4. L'expedient administratiu: Interessats en el procediment, capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Administració. La representació dels interessats.
5. Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents. Obligatorietat i terminis, còmput i ampliació de terminis del registre.
6. La Notificació. La notificació electrònica. Pràctica de la notificació.
7. Revisió dels Actes administratius. Recursos administratius.
8. Declaració de responsable i comunicació prèvia regulada a la Llei 39/2015. Les comunicacions d'obres i d'activitats.
9. Actes subjectes a llicència urbanística: procediment d'atorgament de llicències, pròrroga i caducitat. Actes subjectes a comunicació prèvia: tipus de sòl i procediment d'assabentat. Especial consideració a les obres majors, menors i primera ocupació.
10. El certificat d'aprofitament i comptabilitat urbanístic. L'activitat concurrent d'altres administracions públiques en l'atorgament de llicències: Comissió Territorial d'Urbanisme, Cultura, Agència Catalana de l'Aigua, i altres sectorials.
11. Els deures legals d'ús, conservació, rehabilitació i les ordres d'execució. La declaració d'estat ruïnós.
12. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions urbanístiques. Fases procediment legalitat urbanística. Caducitat.
13. Multes coercitives: concepte, quanties, procediment d'imposició. Procediment sancionador urbanístic: sancions, tramitació, fases procediment i caducitat. Diferenciació multes coercitives.
14. Les ordres d'execució. Competència per dictar ordres d'execució. Persones obligades. Procediment per dictar ordres d'execució. Ordres d'execució en supòsits d'urgència.
15. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. L'Ordenança municipal d'edificació i d'obres. El Reglament Orgànic



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Municipal (ROM).

16. La transparència: subjectes obligats i la transparència en l'activitat pública i en la gestió administrativa. L'accés a la informació pública
17. Contractes del sector públic: normativa de referència. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipologia de contractes del sector públic. Els contractes menors
18. El règim d'intervenció d'activitats a Catalunya. La Llei 20/2009, de 4 de desembre de prevenció i control ambiental així com llurs modificacions. La Llei 18/2020 de 28 de desembre de facilitació de l'activitat econòmica, modificada per la Llei 3/2023.
19. La llicència ambiental i la comunicació ambiental
20. Espectacles públics i activitats recreatives. Llicència d'establiments oberts al públic, d'espectacles públics i activitats recreatives. Comunicació prèvia d'espectacles públics i activitats recreatives

RECURSOS

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

No obstant, els interessats podran interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que considerin oportú, en defensa dels seus interessos.

Santa Margarida de Montbui, 5 de març de 2024.

EL SECRETARI
Jordi Gasulla Sabaté