



Ajuntament de Montcada i Reixac

## ANUNCI

Atès l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 26 de març de 2024, es fan públiques les bases específiques que han de regir la creació i funcionament d'una borsa de treball municipal de personal per tal de cobrir les necessitats de nomenaments interins o contractacions laborals temporals, de llocs de Tècnic/a mitjà/na de desenvolupament d'aplicatius, grup de classificació A2.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

### **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL I/O FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE DESENVOLUPAMENT D'APLICATIUS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2**

AQUEST PROCÉS, ES REGEIX PER AQUESTES BASES ESPECÍFIQUES I TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA TEMPORAL I/O DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM, QUE ES TROBEN A LA PÀGINA WEB MUNICIPAL. (Aprovades pel Ple de 25/06/2020, publicades al BOPB 09/07/2020 i al DOGC 17/07/2020).

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal [www.montcada.cat](http://www.montcada.cat) apartat "[Convocatòries de selecció de personal](#)". També es poden fer consultes a [seleccio@montcada.org](mailto:seleccio@montcada.org).

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació de la borsa de treball municipal de personal per tal de cobrir les necessitats de nomenaments interins o contractacions laborals temporals, de llocs de Tècnic/a mitjà/na de desenvolupament d'aplicatius, grup de classificació A2.

#### **2. CARACTERISTIQUES DELS LLOCS:**

Les característiques són les següents:

|                                |                                                          |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Llocs a cobrir:                | Tècnic/a mitjà/na de desenvolupament d'aplicatius        |
| Classe de personal:            | Personal funcionari interí i/o personal laboral temporal |
| Categoria:                     | Tècnic/a Mitjà/na                                        |
| Grup:                          | A2                                                       |
| Jornada de treball:            | Jornada ordinària – Jornada flexible                     |
| Adscripció orgànica:           | Area Econòmica i Recursos Humans – Transformació digital |
| Nivell de complement de destí: | 20                                                       |
| Nivell de lloc:                | 8                                                        |

### 3. FUNCIONS DELS LLOCS:

#### Funcions genèriques

1. Analitzar i definir els procediments i les necessitats departamentals a nivell de desenvolupament del software que millor s'adapti a la corporació.
2. Elaborar i desenvolupar els programes i les aplicacions informàtiques dels diferents entorns, (eines corporatives, ofimàtiques, entorn web, base de dades, gestió documental, procediments interns, signatura electrònica), que siguin necessàries per a l'activitat de la Corporació.
3. Controlar i gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació.
4. Col·laborar en el desenvolupament en la seguretat de la corporació.
5. Seguir les directrius per a desenvolupar programari adient per a la corporació elaborant informes per assessorar, informar i valorar les necessitats de la Corporació en l'àmbit de programari.

#### Funcions específiques

1. Analitzar i definir els procediments i les necessitats departamentals a nivell de desenvolupament del software que millor s'adapti a la corporació.
  - Analitzar, elaborar i programar l'execució de projectes i propostes en matèria de desenvolupament de programari en gestió, en sistemes d'informació i comunicació pels diferents àmbits organitzatius de la Corporació.
  - Analitzar i definir els procediments per optimitzar i modernitzar la Corporació.
  - Conèixer el funcionament i l'existència de les bases de dades, la documentació i la programació.
  - Definir el llenguatge d'ús informàtic de la Corporació i establir el protocol d'ús de les xarxes socials i l'accés a la web per part dels usuaris i usuàries de la Corporació.
2. Elaborar i desenvolupar els programes i les aplicacions informàtiques dels diferents entorns, (eines corporatives, ofimàtiques, entorn web, base de dades, gestió documental, procediments interns, signatura electrònica), que siguin necessàries per a l'activitat de la Corporació.
  - Col·laborar amb el seu cap en la definició dels objectius i les prioritats en matèria de desenvolupament de programari en noves tecnologies i informació per a la Corporació.
3. Controlar i gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació.
  - Actualitzar el software de gestió.
  - Desenvolupar aplicacions informàtiques d'acord amb les necessitats, recursos, requisits i normes i estàndards corporatius.
  - Dissenyar solucions informàtiques i negociar amb els proveïdors les necessitats de cada àmbit.
  - Crear aplicacions i noves funcions en programes ja existents.

- Crear bases de dades i sistemes operatius necessaris pel desenvolupament d'aplicacions corporatives.
  - Cooperar en el disseny de programes i fitxers interns.
  - Modificar la configuració del programari que suposi una millora en el rendiment dels sistemes corporatius.
  - Preparar eines per al intercanvi d'informació amb altres institucions.
  - Executar la depuració de les Bases de Dades corporatives.
  - Fer efectiu el protocol de manteniment de dades corporatives.
  - Actualitzar les aplicacions d'explotació general i departamental.
  - Encarregar-se del desenvolupament de intercanvis de fitxers, càrregues procedents d'altres administracions i empreses alienes.
  - Elaborar i gestionar la documentació relativa als procediments emprats en la resolució d'incidències.
  - Donar suport a helpdesk en les incidències bàsiques de sistemes.
  - Donar suport a helpdesk en les incidències de nivell alt en temàtiques de software.
  - Realitzar l'anàlisi departamental, la programació i implantació dels programes necessaris en qualsevol de les plataformes del mercat que s'incorporin a la corporació.
  - Desenvolupar els quadres de comandament per a una bona explotació de dades corporatives implementant amb la resta de tècnics de la casa eines BI.
4. Col·laborar en el desenvolupament en la seguretat de la corporació.
- Vetllar per la seguretat del software de gestió.
5. Seguir les directrius per a desenvolupar programari adient per a la corporació elaborant informes per assessorar, informar i valorar les necessitats de la Corporació en l'àmbit de programari.
- Gestionar i controlar el correcte funcionament dels programes informàtics adquirits per la Corporació.
  - Actualitzar el lloc web municipal i la resta de webs lligades a la Corporació.
  - Seguir l'execució i el desenvolupament dels serveis encarregats a empreses externes en el seu àmbit.
  - Realitzar proves informàtiques i implantar determinades mesures de seguretat al programari de la corporació.
  - I d'altres que , amb caràcter general del departament o de les pròpies tècnics informàtics que li siguin atribuïdes.

#### 4. COMPETÈNCIES:

- Efectivitat individual: Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.
- Orientació de servei a la ciutadania: Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.

- **Aprenentatge permanent:** Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.
- **Influència i persuasió:** Resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.
- **Presa de decisions:** Tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.
- **Treball en equip:** Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.
- **Visió global:** Comprensió de l'entorn de treball (orgànic, cultural, etc.) per poder anticipar-se als efectes que pot tenir la pròpia actuació professional en l'organització, per poder identificar les propostes i les respostes més idònies.
- **Desenvolupament de rols transversals:** Capacitat de desenvolupar un rol transversal en l'organització, que li ha estat assignat a la persona per motius que no tenen a veure amb les funcions concretes del lloc de treball que ocupa.
- **Planificació i gestió de projectes tècnics en l'Administració Local:** Definir, planificar, desenvolupar i avaluar projectes o programes d'actuació tècnica que donin resposta a les necessitats de la ciutadania fent un seguiment exhaustiu del seu desenvolupament, tramitant i gestionant la informació i la documentació associada d'acord a les normatives generals i específiques de la gestió pública, coordinant l'actuació de tots els agents que participen i resolent els problemes que es puguin presentar en qualsevol de les fases de realització, tot amb un curós ús dels recursos públics.
- **Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital:** Utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc.) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc.

## 5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, i que són els que s'assenyalen en la base 2 de les Bases Generals:

a) Cal tenir la nacionalitat espanyola, dels 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant dels de la nacionalitat espanyola com de les nacionalitats dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener i el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

c) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la mateixa, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Montcada i Reixac en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

d) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Titulació requerida:

Estar en possessió de la titulació de Diplomatura, d'Enginyeria tècnica o de Grau universitari o equivalent (preferentment de la branca d'enginyeria, especialitat informàtica) o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En el cas que el títol sigui expedit per un centre no espanyol, s'haurà d'acreditat la corresponent homologació.

f) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

g) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, hauran d'acreditat igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.

h) No tenir antecedents penals per delictes contra la llibertat i identitat sexual. El Certificat negatiu es demanarà en el moment previ a la contractació/nomenament.

i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament/la contractació.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

## 6. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

D'acord amb el punt 3 de les Bases Generals, el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació/nomenament.

Com a norma general, l'acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació/nomenament.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

## 7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI:

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci o extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta de publicacions es faran a la [seu electrònica](#), a l'apartat de [convocatòries de selecció de personal](#) i al [tauler d'anuncis](#) de l'Ajuntament.

Les sol·licituds de participació es tramitaran **de forma electrònica**:

S'haurà de fer a través de la seu electrònica de l'Ajuntament. La sol·licitud per a poder participar al procés selectiu es farà mitjançant el **model normalitzat d'instància** que es trobarà a la pàgina web [www.montcada.cat](http://www.montcada.cat). Caldrà escollir el tràmit corresponent, emplenant el formulari web.

Per fer tràmits electrònicament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect).

**També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015.** Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent [oac@montcada.org](mailto:oac@montcada.org), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'elaboració de la llista de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds, transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En tots els casos, caldrà acompanyar a la sol·licitud fotocòpia de la següent documentació:

- Instància model normalitzat adreçada al/a la president/a de la corporació o organisme autònom. De conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques (LPACAP), caldrà declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts a la base general segona i a les bases específiques. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives, compromentent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases específiques.
- Fotocòpia DNI/NIE o passaport vigent.
- Fotocòpia Certificat de nivell C1 de català exigít (antic nivell C).
- Fotocòpia Titulació exigida.

**8. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ:** D'acord amb el punt 5 de les Bases Generals.

**9. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES:** D'acord amb el punt 6 de les Bases Generals.

**10. TRIBUNAL QUALIFICADOR:** D'acord amb el punt 7 de les Bases Generals: Possibilitat de reunions telemàtiques.

|                               |                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| PRESIDÈNCIA Titular / Suplent | Cap de servei de Recursos Humans o persona suplent               |
| SECRETARIA Titular / Suplent  | Personal tècnic de Recursos Humans o persona suplent             |
| VOCALS Titulars / Suplents    | Personal tècnic del propi Ajuntament o persona suplent           |
| VOCALS Titulars / Suplents    | Personal tècnic del propi Ajuntament o persona suplent           |
| VOCALS Titulars / Suplents    | Personal tècnic d'un altre Administració local o persona suplent |

La designació de les persones membres del tribunal qualificador inclourà la de les persones suplents respectives.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del tribunal. Tots actuaran amb veu i vot. Al tribunal es podran incorporar, en qualitat de persones assessores, els/les tècnics/ques que es designin per l'Alcaldia.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

Totes les persones membres del Tribunal Qualificador, així com les persones assessores i col·laboradores, tenen dret a percebre les indemnitzacions meritades per la participació en el procés selectiu, regulades en el Reial Decret 462/2022, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

## **11. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:**

El procés de selecció es realitzarà pel sistema d'oposició, amb prova teòrica:

### **11.1 FASE D'AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS:**

#### **11.1.1 Primera prova: Proves de llengües:**

##### **Prova de llengua catalana:**

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

##### **Prova de llengua castellana:**

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell requerit, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

#### **11.1.2 Segona prova. Prova teòrica pràctica (màxim 30 punts):**

La prova teòrica pràctica, consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 75 preguntes (un bloc de 25 preguntes de temari general –temes 1 a 7- i un bloc de 50 preguntes de temari específic –temes 8 a 20-), de caràcter teòric i pràctic, i amb quatre respostes alternatives, sent només una la correcta, durant un temps màxim de 120 minuts, sobre el contingut del temari general i específic que es recull en l'annex I d'aquestes bases, així com de les funcions del lloc recollides en la base 3. En aquest exercici cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,40 punts. Les respostes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 0,10 punts (1/4).

La prova teòrica pràctica té caràcter obligatori i eliminatori. La puntuació global d'aquesta prova es valorarà fins a un màxim de 30 punts i caldrà superar-la amb un mínim de 15 punts, per resultar apta.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el bloc de 50 preguntes de temari específic -temes 8 a 20-.

El tribunal pot disposar el seguiment estricte de les instruccions de realització de la prova, indicades a l'inici.

#### **11.1.3. Entrevista personal per competències (màxim 6 punts):**

Amb l'objecte de copsar l'adequació i les competències bàsiques necessàries per al lloc de treball, l'òrgan seleccionador podrà mantenir una entrevista personal per competències amb les persones aspirants que hagin superat la prova teòrico-pràctica, si ho considera convenient i, en cap cas serà eliminatòria.

Es formularan preguntes sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en el lloc a cobrir, objecte d'aquestes Bases, i les competències necessàries per realitzar-les. També es

podran fer preguntes sobre aspectes curriculars de les persones aspirants en relació als requeriments funcionals.

L'entrevista tindrà una puntuació màxima de 6 punts, dividida en els següents apartats de valoració:

- Competències personals definides en la base 4: màxim 3 punts (0,30 punts per competència).
- Funcions i situacions pròpies del lloc de treball: màxim 3 punts.

En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

## **12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS PER ORDRE DE PUNTUACIÓ:** D'acord amb el punt 9 de les Bases Generals.

## **13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:** D'acord amb el punt 10 de les Bases Generals

## **14. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES:** D'acord amb el punt 11 de les Bases Generals.

## **15. GESTIÓ DE LES LLISTES D'ESPERA I DE LES BORSES DE TREBALL I PER CONTRACTACIONS TEMPORALS I NOMENAMENTS INTERINS A L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC**

Per formar part d'una llista d'espera i borses de treball per contractacions temporals i nomenaments interins a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, cal participar en un procés selectiu.

Les llistes i la seva vigència, que amb caràcter general serà com a màxim de dos anys a comptar des de la data de la resolució i publicació de la llista definitiva, es faran públiques al web corporatiu [www.montcada.cat](http://www.montcada.cat), i a l'apartat "[convocatòries de selecció de personal](#)", fent constar les dades identificatives de les persones que la integren. En cap cas podran estar vigents dues llistes d'espera de la mateixa categoria professional simultàniament.

### **1. Criteris de gestió de les llistes.**

Les persones que integren les llistes d'espera seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats a l'Ajuntament, en funció de l'ordre de puntuació.

En cas que la persona a qui correspongui ser contractada ja estigui treballant a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, s'entendrà que no està disponible, llevat que el contracte de treball ofertat sigui per:

- Que es tracti d'ofertes de treball de categoria superior o de jornades superiors a la jornada de què disposi la persona en aquell moment.
- Vacants o contractes de relleu.
- Contracte vinculat a programes d'activació per a l'ocupació o nomenament per durada igual o superior a 6 mesos, sempre i quan la relació que té la persona en aquell moment amb l'Ajuntament finalitzi en un termini màxim d'un mes natural, o bé sigui personal en servei actiu com a funcionari de carrera o laboral fix d'aquest Ajuntament.

**Places que esdevenen vacants mentre estan ocupades interinament:** les persones contractades com a rellevistes d'una jubilació parcial o bé substitutes de llarga durada

tindran dret a ocupar la plaça si esdevingués vacant quan es produeixin conjuntament les tres circumstàncies següents:

- Que el contracte o nomenament inicial provingui d'una llista d'espera que derivi d'un procés selectiu amb convocatòria pública, es trobi o no vigent en el moment en què es produeixi aquesta vacant.
- Que el contracte temporal, de relleu o nomenament per substitució d'aquella persona substituïda o rellevista s'hagi perllongat més d'un any.
- Que hi hagi informe positiu per part del/de la cap de servei, secció o unitat.

## **2. Formes de contactar amb les persones de la llista i terminis.**

Recursos Humans contactarà amb les persones de la llista per telèfon o per correu electrònic o per SMS. Per tant, **recau en la persona interessada l'obligació de mantenir aquestes dades actualitzades.**

Com a norma general, i quan la previsió inicial del contracte o nomenament sigui superior a un any, la persona interessada haurà de manifestar en un termini màxim de 48 hores la acceptació o no de l'oferta. Un cop transcorregut aquest termini, la manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de la mateixa.

Excepcionalment, i en casos degudament justificats en què la situació a cobrir sigui molt urgent i necessària, es faran dos intents de connexió i la persona haurà de respondre, acceptant o rebutjant l'oferta, en un termini màxim de 24 hores. Si finalment no s'aconsegueix establir contacte o aquesta persona renuncia, es procedirà a contactar amb la següent disponible.

## **3. Implicacions d'una renúncia a un contracte o nomenament pel que fa a la posició de la persona a la llista.**

En cas que la persona seleccionada renunciï a l'oferta, es proposarà la cobertura a la persona següent per ordre de puntuació i així successivament.

Amb caràcter general, una renúncia a una oferta de treball implicarà perdre el dret de permanència a la posició en què es trobi la persona, que passarà a ocupar el darrer lloc de la llista, **excepte si es dona algun dels supòsits següents:**

- Que estigui treballant i no hagi renunciat a vacant o contracte de relleu.
- Que estigui en situació d'incapacitat temporal en qualsevol tipus d'oferta de treball.
- Que estigui gaudint d'alguna mesura relativa a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en qualsevol tipus d'oferta de treball.

Aquests supòsits s'hauran d'acreditar documentalment.

## **4. Motius d'exclusió de persones de la llista.**

Un cop extingit el nomenament interí o la relació contractual temporal, la persona continuarà formant part de la mateixa llista per a posteriors crides que es puguin produir, amb el mateix número d'ordre inicial, excepte si escau alguna de les causes recollides a aquest apartat.

Seràn causes que donaran lloc a l'exclusió de la llista d'espera:

- La renúncia expressa de la persona interessada a seguir formant part de la llista.

- No presentar-se davant de l'Ajuntament per formalitzar la relació contractual a la qual s'ha compromès en ferm, sense causa justificada.
- L'existència de dos informes negatius d'avaluació del desenvolupament de les funcions, realitzats per dos superiors jeràrquics diferents en períodes de temps o contractes diferents, dos períodes de prova no superats, o la combinació entre un informe negatiu i un període de prova no superat. Els períodes de prova o pràctiques estan regulats a l'apartat 11 de les bases generals.
- Haver estat objecte d'un acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions o separació del servei o condemnat/da amb una pena d'inhabilitació absoluta o especial com a càrrec públic.
- Haver falsejat la declaració responsable de mèrits o requisits de participació.

## **5. Causes de cessament o extinció de la relació laboral.**

El cessament del personal nomenat interinament o contractat temporalment es produirà quan esdevinguin les causes que contemplin les diferents bases específiques i/o contractacions corresponents, o bé quan concorrin les causes assenyalades a l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol:

- En prendre possessió com a personal funcionari de carrera les persones aspirants aprovades en la convocatòria en què es van incloure les places ocupades pel personal interí.
- En incorporar-se al lloc de treball el personal funcionari de carrera que estigui en situació administrativa amb dret a la reserva del lloc de treball.
- Per raons de caràcter organitzatiu que impliquin modificació i/o suspensió de les tasques inicialment assignades o modificació de la plantilla.
- Per renúncia de la persona interessada.
- Per l'aplicació de la sanció de suspensió de funcions per més de tres mesos o per la separació del servei, acreditades mitjançant la instrucció d'expedient disciplinari conforme al procediment que conté aquest Reglament.

## **6. Nomenaments per programa o contractacions per circumstàncies de la producció o vinculades a programes d'activació per a l'ocupació.**

Si les bases específiques del programa o subvenció permeten el nomenament s'utilitzarà la figura de funcionari interí per programa prevista al TRLEBEP. En cas contrari, s'utilitzarà la modalitat contractual per circumstàncies de la producció vinculat al programa concret o de contracte vinculat a programes d'activació per a l'ocupació, d'acord al programa per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral específic.

En cas de pròrroga d'un programa, aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada inicialment per acabar d'executar-lo, sempre i quan aquesta persona compti amb un informe favorable del servei i no superi els límits previstos en els apartats següents.

En el supòsit que dues edicions d'un mateix programa s'encadenin o es solapin en el temps, si la subvenció del programa permet que les persones nomenades/contractades en el primer programa puguin desenvolupar l'edició posterior, es proposarà que aquesta persona executi la nova edició del programa, sempre i quan la persona en qüestió estigui a la llista d'espera, la data d'inici del programa no vingui condicionada per la convocatòria, compti amb un informe favorable del servei i no superi els límits previstos en els apartats següents.

## **7. Durada màxima dels nomenaments o contractacions de caràcter temporal.**

Quan l'Ajuntament precisi incorporar una persona temporalment per programes o per circumstàncies de la producció o per contracte vinculat a programes d'activació per a

l'ocupació, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als subapartats següents. Si ho està, s'oferirà a la persona següent de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà.

Aquesta limitació no operarà en cas que s'ofereixi un contracte formatiu, de relleu o interinitat.

#### **a. Límit temporal per a contractacions.**

Amb l'objectiu d'evitar els encadenaments de contractes per circumstàncies de la producció i caure en possible frau de llei, quan es produeixi la superació dels límits previstos en l'article 15.2 i 15.5 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, haurà de transcórrer un període mínim d'un any entre la finalització de la darrera contractació i la que es proposi realitzar.

*Art. 15.2 "A l'efecte del que preveu aquest article, s'entendrà per circumstàncies de la producció l'increment ocasional i imprevisible de l'activitat i les oscil·lacions, que si es tracta de l'activitat normal de l'empresa, generen un desajust temporal entre l'ocupació estable disponible i el que es requereix, sempre que no responguin als supòsits inclosos a l'article 16.1.*

*Entre les oscil·lacions a què fa referència el paràgraf anterior s'entenen incloses aquelles que deriven de les vacances anuals.*

*Quan el contracte de durada determinada obeeixi a aquestes circumstàncies de la producció, la durada no podrà ser superior a sis mesos. (...).*

*En cas que el contracte s'hagi concertat per una durada inferior a la màxima legalment o convencionalment establerta, es pot prorrogar, mitjançant acord de les parts, per una única vegada, sense que la durada total del contracte pugui excedir aquesta durada màxima.*

*(...)*

*Art. 15.5. "Sense perjudici de l'anterior, les persones treballadores que en un període de vint-i-quatre mesos hagin estat contractades durant un termini superior a divuit mesos, amb solució de continuïtat o sense, per al mateix o diferent lloc de treball amb la mateixa empresa o grup d'empreses, mitjançant dos contractes o més per circumstàncies de la producció, sigui directament o a través de la posada a disposició per empreses de treball temporal, adquiriran la condició de persones treballadores fixes.*

*Així mateix, adquirirà la condició de fixa la persona que ocupi un lloc de treball que hagi estat ocupat amb o sense solució de continuïtat, durant més de divuit mesos en un període de vint-i-quatre mesos mitjançant contractes per circumstàncies de la producció, inclosos els contractes de posada a disposició realitzats amb empreses de treball temporal".*

Amb l'objectiu d'evitar els encadenaments de contractes vinculats a programes d'activació per a l'ocupació i caure en possible frau de llei, quan es produeixi la superació dels límits previstos en la Disposició addicional novena de la *Llei de Empleo*, haurà de transcórrer un període mínim d'un any entre la finalització de la darrera contractació i la que es proposi realitzar.

*Disposició addicional novena.1 "Les administracions públiques i, si escau, les entitats sense ànim de lucre poden fer contractes per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral en el marc dels programes d'activació per a l'ocupació previstos en aquest text refós de la Llei de Ocupació, la durada de la qual no pot excedir els dotze mesos".*

*Disposició addicional novena.2 "Les persones treballadores més grans de 30 anys que participin en programes públics d'ocupació i formació previstos en aquest text refós de la Llei*

*d'ocupació, poden ser contractades mitjançant el contracte formatiu previst a l'article 11.2 de l'Estatut dels treballadors”.*

#### ***b. Límit temporal per nomenament interí***

L'article 10 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, *Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)*, estableix:

*1. Són funcionaris interins els que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals amb caràcter temporal per a l'exercici de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni alguna de les circumstàncies següents:*

*a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible la cobertura per funcionaris de carrera, per un màxim de tres anys, en els termes que preveu l'apartat 4.*

*b) La substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.*

*c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desplegament d'aquest Estatut.*

L'Ajuntament fa una interpretació restrictiva, a l'espera de pronunciaments judicials sobre el risc d'encadenar programes i la figura del funcionari per programes.

En l'apartat c) com que la norma no aclareix si el redactat “no podrán tener una duración superior a tres años” es refereix a un únic programa o a la suma de varis, es considerarà que es complirà el termini dels tres anys tant sigui per un únic programa, com per la suma de diversos programes. Un cop s'arribi a aquest límit es finalitzarà el nomenament.

*d) L'excés o l'acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos, dins un període de divuit mesos.*

*2. Els procediments de selecció del personal funcionari interí seran públics, i es regiran en tot cas pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat, i tindran per finalitat la cobertura immediata del lloc. El nomenament derivat d'aquests procediments de selecció en cap cas donarà lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera.*

*3. En tot cas, l'Administració formalitzarà d'ofici la finalització de la relació d'interinitat per qualsevol de les causes següents, a més de per les previstes a l'article 63, sense cap dret a compensació:*

*a) Per la cobertura reglada del lloc per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment establerts.*

*b) Per raons organitzatives que donin lloc a la supressió o l'amortització dels llocs assignats.*

*c) Per la finalització del termini autoritzat expressament recollit en el nomenament.*

*d) Per la finalització de la causa que va donar lloc al seu nomenament.*

*4. En el supòsit que preveu l'apartat 1.a), les places vacants exercides per personal funcionari interí han de ser objecte de cobertura mitjançant qualsevol dels mecanismes de provisió o mobilitat que preveu la normativa de cada administració pública.*

No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí es produirà la fi de la relació d'interinitat, i la vacant només podrà ser ocupada per personal funcionari de carrera, llevat que el corresponent procés selectiu quedi desert, cas en què es podrà efectuar un altre nomenament de personal funcionari interí.

Excepcionalment, el personal funcionari interí podrà romandre a la plaça que ocupi temporalment, sempre que s'hagi publicat la corresponent convocatòria dins del termini dels tres anys, comptadors des de la data del nomenament del funcionari interí i sigui resolta conforme als terminis establerts a l'article 70 del TREBEP. En aquest supòsit podrà romandre fins a la resolució de la convocatòria, sense que el seu cessament doni lloc a compensació econòmica.

5. Al personal funcionari interí li és aplicable el règim general del personal funcionari de carrera quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició temporal i al caràcter extraordinari i urgent del seu nomenament, llevat dels drets inherents a la condició de funcionari de carrera.

#### **c. Límit temporal en cas d'encadenament dels dos règims (funcionari i laboral).**

En el cas que s'encadenin dos règims diferents el còmput que operarà serà el de 18 mesos dins un període de 24 mesos.

#### **d. Càlcul dels dies treballats per determinar si la persona pot ser contractada.**

En el moment de gestionar la llista, des de Recursos Humans s'efectua el còmput següent per determinar si es pot contactar la persona de la llista: en primer lloc es pren en consideració la data final del contracte que s'ofereix i, a partir d'aquella data, es calcula la data corresponent als 24 mesos anteriors.

Dins el període d'aquests 24 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria la condició establerta a l'article 15.5 (contractats per període superior a 18 mesos, mitjançant dos o més contractes temporals durant la vigència del contracte). Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclou aquesta persona entre les candidates a contactar i entrevistar.

Aquesta limitació no operarà en cas que s'ofereixi un contracte formatiu, de relleu o interinitat.

#### **e. Excepció.**

Quan la persona deixi de treballar per l'Ajuntament de Montcada i Reixac i sigui contractada o nomenada per una altra Administració o empresa, es considerarà que aquest període interromp la concatenació de contractes o nomenaments i es podrà tornar a contractar o nomenar si el període és superior als sis mesos.

Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament, mitjançant l'informe de vida laboral, que ha estat contractada per una altra institució o empresa. En cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància, haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

**16. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS:** D'acord amb el punt 15 de les Bases Generals

**17. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS:** D'acord amb el punt 16 de les Bases Generals

**18. INCIDÈNCIES:** D'acord amb el punt 17 de les Bases Generals

## 19. DISPOSICIÓ ADDICIONAL: D'acord amb el punt 18 de les Bases Generals.

### ANNEX I. TEMARI

#### Temari general

Tema 1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.

Tema 2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 3. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 4. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

Tema 5. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 6. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 7. La igualtat de gènere a l'Administració Pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.

#### Temari específic

Tema 8: El llenguatge SQL. Característiques generals i àmbits d'aplicació. Definició, manipulació i control de dades SQL. Estàndards per a SQL.

Tema 9: El llenguatge PHP. Tipus de dades i estructures del llenguatge. Programació orientada a objectes PHP.

Tema 10: Llenguatges de marca o etiqueta. Característiques i funcionalitats. HTML5, XHTML, XML i els seus derivats. Llenguatge d'script. CSS.

Tema 11: Esquema Nacional d'Interoperabilitat i normes tècniques (NTI). La digitalització de documents, el document electrònic, l'expedient electrònic, les polítiques de signatura electrònica i certificats de l'administració i de la gestió electrònica. Normes d'aplicació i metadades.

Tema 12: Implementació d'un sistema d'informació. Anàlisi funcional, requeriments i validacions. Gestió de la configuració. Estàndards de documentació: manuals d'usuari i manuals tècnics. Formació dels usuaris. Posada en producció i suport a la posada en marxa.

Tema 13. Els serveis del consorci AOC (Administració Oberta de Catalunya). Via oberta, eNotum, EACAT, eTram, eTauler, eFact, VALid, segell de temps, signador, PSA, MUX, Desa'l, iArxiu, CÒPIA, REPRESENTA, FUE, PSCP. Descripció i funcionalitats.

Tema 14. La signatura electrònica. La certificació i la firma electrònica. Tipologia i ús dels certificats. Emissió de certificats i firma electrònica en les administracions públiques.

Tema 15. El Portal web, la Seu electrònica i el Registre electrònic. Descripció i funcionalitats.

Tema 16. La gestió d'expedients: funcions i integració funcional amb altres mòduls i serveis.

Tema 17. La qualitat dels sistemes d'informació: proves d'integració, funcionals i rendiment. Identificació de problemes, formulació de mesures correctores, implementació i avaluació de l'impacte.

Tema 18. La gestió basada en processos. Definició. Tipologia de processos d'una organització. Processos de negoci. Identificació dels processos d'una organització, el mapa de processos. Seguiment i mesurament de processos.

Tema 19. El servei de suport a l'usuari en administració electrònica: procediments i organització per a la gestió d'incidències. Gestió del coneixement. Eines de control i seguiment d'incidències. Cicle de vida d'una incidència.

Tema 20. L'organització d'un servei de sistemes d'informació i comunicacions. Explotació, projectes, manteniment i suport tècnic: funcions bàsiques.

L'Alcalde,  
Bartolomé Egea Sabaté  
Montcada i Reixac, 26 de març de 2024