

Expedient: 14/2024/SELECBASES
Procediment: Bases del procés de selecció de personal
Procedència: Recursos Humans

ANUNCI

Atès l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 16 d'abril de 2024, es fan públiques les bases específiques que han de regir el procés selectiu per al nomenament temporal de funcionari de carrera, per l'existència d'una plaça vacant d'arquitecte superior de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A, subgrup A1, adscrit al lloc de Cap de servei d'urbanisme i habitatge de l'Àrea de Territori i Mobilitat, mitjançant la comissió de servei.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de l'extracte de l'anunci de la convocatòria d'aquestes bases al Diari Oficial Generalitat de Catalunya (DOGC), indicant la referència de la publicació íntegra d'aquestes al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT TEMPORAL DE FUNCIONARI DE CARRERA PER L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC, PER L'EXISTÈNCIA D'UNA PLAÇA VACANT D'ARQUITECTE SUPERIOR DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, ADSCRIT AL LLOC DE CAP DE SERVEI D'URBANISME I HABITATGE DE L'ÀREA TERRITORIAL I MOBILITAT, MITJANÇANT LA COMISSIÓ DE SERVEI.

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 <http://www.montcada.cat> apartat "convocatòries de selecció de personal". També es poden fer consultes a seleccio@montcada.org.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA :

És objecte d'aquesta convocatòria el procés selectiu per l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per provisió temporal del lloc de treball de Cap del servei d'urbanisme i habitatge de l'Àrea de territori i mobilitat, en comissió de servei.

Aquesta convocatòria s'estableix mitjançant la comissió de servei, per la qual cosa únicament podran participar en el procés el personal funcionari de carrera d'una altra administració pública des de la mateixa categoria i grup en què estigui integrat el funcionari en l'administració pública de procedència, mitjançant la superació de les proves selectives que es convoquin, quedant en la situació administrativa que correspongui en l'administració pública de procedència, i sempre que es compleixin els requisits de l'article

85 del Decret 1/1997 de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, els articles 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals i d'acord amb l'article 301 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

El procés selectiu es regeix per les presents bases específiques.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC:

Les característiques són les següents:

Lloc a cobrir	Cap del servei d'urbanisme i habitatge (lloc 0008)
Classe de personal	Funcionari/ària de carrera
Grup	A
Subgrup	A1
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica, Tècnics Superiors
Classe	Arquitecte superior
Nivell de destinació	28
Nivell de lloc	13
Sistema de provisió	Concurs específic comissió de servei
Durada màxima	Adscripció provisional per comissió de servei d'un any, amb possible pròrroga d'un any.
Jornada de treball	Ordinària - Plena dedicació
Centre de treball	Ajuntament, Av de la Unitat, 6
Adscripció orgànica	Servei urbanisme / Àrea de territori i mobilitat

3. FUNCIONS DEL LLOC:

- Redactar, conjuntament amb els serveis tècnics o equips redactors, els instruments de planejament urbanístic i de gestió urbanística del municipi, i les seves eventuais modificacions.
- Donar directrius per executar els instruments de planejament urbanístic i de gestió urbanística aprovats.
- Encarregar-se de la coordinació de l'estructura del servei, així com del control de la gestió d'aquest.
- Donar directrius en relació amb les diverses infraestructures urbanístiques del municipi.
- Planificar la producció d'habitatge protegit i d'altres tipus d'habitatge assequible en el municipi.

- Donar directrius i supervisar llicències d'obres majors, certificats d'àmbit urbanístics, cèdules de compatibilitat urbanística, llicències i comunicacions d'activitats industrials i comercials, documents relacionats amb la rehabilitació d'habitatge, ordres d'execució i valoracions tant urbanístiques com d'habitatges, etc.
- Supervisar obres menors, certificats cadastrals, expedients de ruïna, expedients de denúncies per diferents tipus d'infraccions (urbanístiques, d'edificació, constructives i companyies de serveis), ordenances redactades pels serveis tècnics relacionats amb el departament, etc.
- Assistir a reunions amb altres administracions i entitats així com amb arquitectes, promotors, propietaris, etc., tant per temes de planejament com de llicències d'obres.
- Realitzar les tasques pròpies de vocal de la Ponència municipal d'avaluació ambiental.
- Comprovar i supervisar les possibles subvencions que es gestionen dins l'Àrea.
- Dirigir el servei d'urbanisme de l'àrea de territori i mobilitat per tal d'assolir els procediments i objectius del servei fixats pels òrgans de govern, el/la coordinador/a de l'àrea i pel programa d'actuació municipal, d'acord amb la legislació vigent, amb uns costos adequats, un funcionament eficient i objectiu, gestionant el pressupost i personal del servei i planificant les tasques del servei.
- Gestionar el servei d'urbanisme des del punt de vista tècnic, pressupostari i de recursos humans de forma eficient, proactiva i dins de la legislació vigent i de les pautes marcades pel coordinador de l'àrea.
- Coordinar-se amb la resta de caps de servei de l'àrea.
- Redactar la proposta de pressupost del servei i gestionar el pressupost aprovat respectant els terminis establerts i amb la màxima eficiència possible.
- Redactar la memòria anual del servei aportant dades útils per tal de poder fer comparacions que ajudin a millorar la gestió del servei i fent propostes per aquesta millora.
- Fer els informes necessaris pel bon funcionament del servei i aquells que li siguin sol·licitats pel coordinador/a de l'àrea o equip de govern dins de les responsabilitats que li són atribuïdes.
- Proposar i gestionar o controlar la gestió dels contractes del servei. Redactar o supervisar els plecs de condicions tècniques de les diferents contractacions del servei. Fer o supervisar els informes necessaris pel correcte seguiment de dits contractes.
- Executar les ordres del Director/ coordinador de l'Àrea per tal de complir amb els objectius fixats per l'Organització.

- Programar les tasques del servei calendaritzant-les per executar-les en el termini adequat.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en l'àmbit, externes o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4. COMPETÈNCIES:

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- Compromís amb l'organització: capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- Direcció de persones: capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.

- Comunicació: Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones interessades hauran de complir els requisits següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de qualsevol administració pública i pertànyer al subgrup de classificació professional A1 al que fa referència el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) o qualsevol categoria subsumible en aquest grup.
- b) Trobar-se en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa o anàloga del personal que, d'acord amb la normativa vigent, els possibiliti participar en aquest procés.
- c) Estar en possessió de la titulació universitària oficial, grau o llicenciatura, en arquitectura que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent. Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- d) Posseir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), de conformitat amb el que estableix el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el 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 de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, així com de llengua castellana de nivell C1.

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.

- e) No pot prendre-hi part el funcionari que, com a conseqüència d'un expedient disciplinari, hagi estat separat del seu càrrec o bé es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre duri els efectes corresponents.

- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- g) No tenir cap malaltia ni limitació física psíquica incompatible amb l'acompliment de les funcions corresponents.

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 al 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 del nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà 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.

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI:

Les persones interessades en prendre part en la convocatòria hauran de presentar en el registre general de l'Ajuntament de Montcada i Reixac una instància genèrica en el termini de **5 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de l'extracte de l'anunci de la convocatòria d'aquestes bases al Diari Oficial Generalitat de Catalunya (DOGC), indicant la referència de la publicació íntegra d'aquestes al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La resta de publicacions es faran a seu electrònica municipal www.montcada.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

La sol·licitud pot ser formalitzada per dues vies:

- Per via electrònica (preferentment): Les persones interessades poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, [Sol·licitud genèrica \(montcada.cat\)](http://Sollicitud%20gen%C3%A9rica%20(montcada.cat)).

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).

- De manera presencial: la sol·licitud també es pot presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, mitjançant la presentació del formulari de sol·licitud, imprès i degudament emplenat i signat al registre de l'Ajuntament de

Montcada i Reixac, a l'Avinguda de la Unitat, 6, 08110 Montcada i Reixac, Barcelona. 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, 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.

En ambdós casos, caldrà acompanyar a la sol·licitud, copia de la següent documentació:

- Instància genèrica 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, comproment-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.
- DNI/NIE o passaport vigent.
- Certificat de nivell C1 de català exigít, que pot ser per qualsevol dels següents mitjans:
 - a) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigít de la Secretaria de Política Lingüística.
 - b) Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (DOGC 4168, de 6 de juliol), modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC 4811, de 31 de gener) i per l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener (DOGC 5057, de 28 de gener). A més també resulten d'aplicació el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el 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 de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Titulació exigida.
- Currículum vitae de la persona aspirant, el màxim detallat incloent l'experiència i la formació professional, al qual s'acompanyarà mitjançant còpia de la documentació acreditativa següent:
 - Títols acadèmics.
 - Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
 - Breu descripció dels llocs de treball desenvolupats a l'administració pública i/o empresa privada, amb especificació dels anys de servei.

- Altres estudis i cursos realitzats.
- Experiència com a formador o docent, especialment en matèries relacionades amb les funcions objecte de la convocatòria.
- Qualsevol altre mèrit que l'aspirant consideri oportú manifestar.

Aquella documentació no acreditada dins el termini de presentació d'instàncies no serà tinguda en compte per l'òrgan de selecció.

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. JUNTA D'AVALUACIÓ:

Possibilitat de reunions telemàtiques.

La Junta estarà formada per les persones següents:

- Secretària general o persona suplent.
- Cap de servei Jurídic de l'Àrea Econòmica i Recursos Humans o persona suplent.
- Cap de servei de Recursos Humans o persona suplent.
- Secretari/a: personal tècnic del propi Ajuntament, que actuarà amb veu però sense vot.

La designació dels membres de la Junta inclourà la de les persones suplents respectives.

La Junta 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 de la Junta. Tots actuaran amb veu i vot, a excepció de la persona que actua com a Secretari/a de la Junta d'Avaluació. Es podran incorporar, en qualitat d'assessors/es, 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.

11. PROCEDIMENT DE PROVISIÓ:

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions i responsabilitats pròpies del lloc.
2. En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates preseleccionades poden ser convocades a una entrevista personal per verificar el seu perfil professional i

valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals. En el cas de realitzar una entrevista es farà una preselecció dels currículums més adients i només aquestes candidatures seran convocades.

Els aspectes que es valoraran són els coneixements específics així com l'experiència acreditada en les funcions i les competències requerides per aquest lloc de treball.

3. Elaboració d'un informe motivat d'idoneïtat, emès per la Junta d'Avaluació, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat apreciats, on s'inclouran els criteris selectius sumaris tinguts en consideració i netament objectius, que evitin la discrecionalitat i assegurin la capacitat per autoritzar la comissió de servei en favor d'una de les persones candidates, el qual serà elevat a l'òrgan competent per tal de proveir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Es pot proposar que es declari deserta la provisió del lloc, en cas que cap persona compti amb la idoneïtat necessària.

12. PROPOSTA DE NOMENAMENT

Una vegada finalitzada l'avaluació dels i de les aspirants, el resultat es reflectirà en una relació comprensiva de la totalitat d'aquests, ordenada de major a menor puntuació.

Aquesta relació es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament www.montcada.cat i els/les candidats/es disposaran d'un termini de 3 dies hàbils durant els quals podran formular al·legacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les al·legacions, la Junta d'Avaluació formularà proposta definitiva en el termini màxim de 2 dies hàbils, remetent-la a l'òrgan convocant per a la seva publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i notificant-la-hi a la persona interessada, indicant-ne expressament la previsió de l'inici del nomenament.

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

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

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

16. RECURSOS:

Els actes i les resolucions de la Junta d'Avaluació, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació en els termes que preveu l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podran ser recorreguts en alçada davant l'alcalde-president en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació o notificació.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

La Junta d'Avaluació per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

L'acord d'aprovació de la convocatòria i les bases podrà ser recorregut davant de la jurisdicció contenciosa administrativa mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació o de la notificació dels actes, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició, que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació o notificació dels actes, davant l'Alcalde-President de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

17. DRET SUPLETORI:

Per tot allò que no s'ha previst en aquestes condicions, serà d'aplicació el que disposen el Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i modificacions legislatives posteriors, en aquells articles que no hagin estat derogats; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 861/1986, de 25 d'abril, del règim de retribucions dels funcionaris de l'Administració Local; la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques; 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 Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i les seves posteriors modificacions legislatives; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals de Catalunya i les seves posteriors modificacions, i la resta de disposicions vigents en la matèria; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'estat; el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

L'alcalde

Bartolomé Egea Sabaté

Montcada i Reixac 16 d'abril de 2024