

ANUNCI

Es fa públic que en data 28 de maig de 2024 s'ha dictat el decret d'alcaldia 2024DECR000495 quina part dispositiva diu el següent:

Primer.- Avocar la competència de la Junta de Govern Local per a l'aprovació de les bases de la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de la categoria de vigilant municipal.

Segon.- Aprovar les Bases reguladores del procediment de selecció per a la creació d'una borsa de treball de la categoria de vigilant municipal per poder cobrir temporalment vacants, jubilacions o per atendre necessitats urgents de contractació que figuren a l'annex d'aquest acord.

Tercer.- Obrir convocatòria per a la presentació de sol·licituds d'acord amb el que disposa l'article 5 de les Bases.

Quart.- Disposar que el text íntegre de les bases es publiqui al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, al BOP, a la web de l'Ajuntament <http://www.monistroidemontserrat.cat> i es difongui mitjançant la inserció de bans pels comerços i punts d'informació del municipi, així com a través del servei català d'ocupació. La informació relativa al procés de selecció es difondrà mitjançant el web.

Cinquè.- Notificar aquest acte als representants dels treballadors per al seu coneixement i als efectes pertinents.

Sisè.- Donar compte d'aquesta resolució a la Junta de Govern Local en la propera sessió que celebri.

La llista d'admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la realització de cadascuna de les proves, així com tots els anuncis posteriors corresponents al procés selectiu s'exposaran únicament al Tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal <http://www.monistroidemontserrat.cat>

Monistrol de Montserrat, 28 de maig de 2024

L'alcaldesa
Núria Carreras Povill

Annex

BASES DE SELECCIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER CREAR UNA BORSA DE TREBALL PER A PODER PROVEIR AMB CARÀCTER TEMPORAL PLACES DE VIGILANT MUNICIPAL

1.- OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la creació d'una borsa de treball per a futurs nomenaments de caràcter temporal per a substituir treballadors municipals amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants, jubilacions o per atendre necessitats urgents de contractació, ateses les situacions excepcionals que es poden generar i per cobrir necessitats urgents i inajornables, amb categoria vigilant municipal i amb les retribucions i jornada de treball que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat els convenis col·lectius i la legislació vigent.

La present convocatòria es regeix pels principis de legalitat, objectivitat, mèrit i capacitat dels aspirants, igualtat material, publicitat, eficiència i eficàcia.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Plaça: Vigilant municipal
Categoria: AP agrupacions professionals EBEP
Jornada Laboral: 35 hores setmanals



Horari: Torns de matí, tarda o nit, de dilluns a diumenge, en funció de l'organització i la coordinació del Servei de Vigilància Municipal.

3.- FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Seràn funcions de la persona seleccionada les definides en l'article 13 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol de les policies locals de Catalunya i altres normes de caràcter legal o reglamentari, això és:

- Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
- Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis.
- Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals.

I en general:

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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.- REQUISITS IMPRESCINDIBLES DELS ASPIRANTS

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

Les persones interessades en participar en la convocatòria, han de complir els requisits següents:

- A. Tenir la nacionalitat espanyola
- B. Tenir més de 18 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- C. Estar en possessió del títol acadèmic oficial de Graduat Escolar o d'Educació Secundària Obligatoria (ESO), tècnic/a de cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a Formació professional de primer grau o un altre nivell equivalent o superior. En cas d'un títol concedit a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida l'homologació corresponent, o el reconeixement de la titulació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat.
- D. No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- E. No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- F. Estar en possessió del Certificat de Català del nivell B2 o superior emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.
- G. Estar en possessió del permís de conduir de la classe B

5.- PUBLICITAT DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA

L'anunci de l'aprovació de la convocatòria del procés selectiu i les bases específiques reguladores serà publicat al BOP, al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i al web municipal (www.monistrolmontserrat.cat/Ajuntament/convocatòriesdepersonal)

6.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUTS

Les persones que desitgin prendre part en la presentada convocatòria hauran d'adreçar una sol·licitud a la Sra. Alcaldessa de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat mitjançant model normalitzat que s'adjunta com Annex 1, en el qual tots els aspirants hauran de manifestar que accepten aquestes bases i reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en les mateixes i d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.



Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el moment de registrar la instància és imprescindible presentar la documentació acreditativa dels requisits exigits a la convocatòria i dels mèrits al·legats pel candidat

Els requisits i els mèrits al·legats pels candidats podran ser còpies si bé caldrà que els aspirants seleccionats acreditin els requisits i mèrits al·legats mitjançant l'aportació dels originals.

En el cas de ser requerit i no presentar els originals comportarà que no es pugui adoptar el corresponent acord de nomenament, quedant anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer per falsedat en la instància de la sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del procediment. La manca d'acreditació dels mèrits comportarà que no es valori el mèrit en el procés de selecció.

7.- TERMINI DE PRESENTACIÓ

Els interessats poden presentar la sol·licitud indistintament en suport electrònic o en paper en el termini de **10 dies naturals** comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP. La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant, fins i tot la presentació abans de l'obertura del termini. En el cas que el darrer dia escaigui en dissabte o festiu, es prorrogarà fins el primer dia hàbil següent.

8.- DOCUMENTACIÓ QUE CAL PRESENTAR:

La sol·licitud o instància general haurà d'anar acompanyada de la següent documentació en format PDF, que l'aspirant, pel fet de participar i aportar, declara que és còpia fidel de l'original que obra en el seu poder:

- Instància específica del procés que el aspirants podrà obtenir al lloc web (Ajuntament/convocatòries de personal)
- Currículum vitae
- Títol de nivell d'estudis corresponent
- Carnet de conduir classe B
- DNI o passaport.
- Certificat de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell suficiència B2, de coneixement de català.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats

Les persones aspirants que no presentin, dintre del termini establert, la documentació especificada en aquest apartat seran excloses provisionalment del procés selectiu.

9.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS I LLISTES ADMESOS/SES I EXCLOSOS/SES

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia en el termini màxim de 15 DIES dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones aspirants admesos i exclosos (amb indicació, si escau, del motiu d'exclusió), així com la llista provisional de les persones aspirants que hauran de realitzar l'exercici de català i la designació dels membres del tribunal.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la Seu electrònica (www.monistroldemontserrat.cat) a efectes d'esmena d'error, recursos o recusació del tribunal. Es concedirà un termini de 3 DIES hàbils a partir de la publicació d'aquesta resolució per formular reclamacions o poder esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió del candidat/a.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades en un termini màxim de 15 dies i publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Un cop resoltes les al·legacions si escau, l'Alcaldia dictarà resolució determinant la llista definitiva d'admesos i exclosos i el lloc, data i hora d'inici de les proves.

Les errades materials es podran esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de les persones interessades.



10.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

L'òrgan de selecció corresponent estarà integrat per tres empleats públics de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat designats per l'Alcaldia de categoria igual o superior a la que és objecte d'aquesta convocatòria. Un dels membres actuarà alhora com a secretari de l'òrgan de selecció. Es designaran persones titulars i suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al que preveu la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'òrgan seleccionador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes.

11.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició lliure

El procés de selecció constarà de dues fases:

1. Fase d'oposició.
2. Fase de concurs.

El dia, l'hora i el lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes, es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

L'ordre en el qual hauran d'actuar les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà per l'ordre alfabètic del primer cognom. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran excloses del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

11.1 FASE D'OPOSICIÓ: (màxim 30 punts)

1r. exercici. Prova de coneixement de llengua catalana. Les persones aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la Llengua Catalana mitjançant el certificat de nivell B2 de la Junta Permanent de Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, que s'hauran aportat en el moment de presentar la sol·licitud. Si no es compta amb el certificat o títols esmentats, s'haurà de realitzar una prova de Llengua Catalana que tindrà caràcter eliminatori, per la qual cosa es valorarà com a apte o no apte. Restaran exemptes d'aquesta prova les persones que hagin resultat aptes, pel nivell requerit, en qualsevol procés selectiu dut a terme a l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat durant els darrers dos anys, comptats des de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per concórrer al present procés selectiu.

2n. exercici. Prova de coneixement de llengua castellana: S'efectuarà, en el seu cas, a les persones aspirants nacionals d'altres estats, que no hagin acreditat el coneixement suficient de la Llengua Castellana mitjançant un certificat de nivell C1 o equivalent per tal d'avaluar el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora adients a la plaça, amb l'assessorament de tècnics competents en la matèria. La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte

3r. exercici. Prova teòrica-pràctica, consistent en la resolució de diferents qüestions sobre treballs relacionats amb les tasques a desenvolupar i relacionades amb el temari de l'annex 2. La puntuació màxima a obtenir serà de 30 punts. Caldrà assolir un mínim de 15 punts per a la consideració d'apte. Es disposarà d'un màxim de 45 minuts per realitzar-la.

11.2 FASE DE CONCURS (màxim 12 punts)



La fase de valoració de mèrits consisteix en la valoració de la documentació aportada i declarada dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds i de forma obligatòria juntament amb de les presents bases. La puntuació màxima de la valoració total dels mèrits serà de 12 punts, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

11.2.1 Experiència professional (màxim 6 punts)

- Per serveis prestats a l'Administració Pública en el desenvolupament de llocs de treball en la mateixa categoria professional i directament relacionats amb el lloc que es convoca: 1 punt per cada tres mesos treball fins un màxim de 4 punts.
- Per serveis prestats en l'àmbit privat en el desenvolupament de llocs de treball directament relacionats amb el lloc de treball, 1 punt per cada any treballat, amb un màxim de 2 punts.

L'experiència professional quedarà acreditada amb la presentació de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social i currículum. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina. En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

11.2.2 Formació (màxim 4 punts)

a) Per cada curs de formació relacionat amb les funcions de la plaça convocada i realitzats en els últims 10 anys, amb un màxim de 3 punts

- Per curs amb durada superior a 25 hores: 0,50 punts
- Per curs amb durada igual o inferior a 25 hores: 0,25 punts
- Curs sense durada especificada : 0,05 punts

b) Formació reglada superior a l'exigida com a requisit , a part de la que dona accés a aquest procés selectiu, i sempre que sigui de la branca administrativa. Només es valorarà la titulació superior acreditada d'acord amb la següent baremació, fins a un màxim d'1 punt.

Cicle formatiu de grau mig : 0,25 punts per cicle.

Cicle formatiu de grau superior (branca administrativa): 0,50 punts per cicle.

Diplomatures o titulacions universitàries de Grau: 1 punt.

11.2.3 Estar en possessió del permís de conduir de classe A. 1 punt.

11.2.4 Curs de bastó policial extensible de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya: 1 punt

No es valorarà la formació que no resulti suficientment acreditada.

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagués prestat més temps de servei a l'Administració Local; en segon lloc, d'aquell que hagués estat més temps de serveis en altres Administracions Públiques i, en últim lloc, el que tingui puntuació a l'apartat base 11.2.1 b)

12.- RESULTATS FINALS

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats, es faran públics en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació a l'adreça d'Internet www.monistroldemontserrat.cat, per ordre de puntuació obtinguda.

13.- BORSA DE TREBALL

La borsa de treball, resultant del procés, l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat la utilitzarà per contractacions/nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala, subescala i categoria, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents. Els/les aspirants seran els/les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.



Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació, en la data que siguin requerits, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i es procedirà a la crida del/la següent aspirant per ordre de puntuació.

S'estableix un el període de prova d'un mes, prèviament a la finalització del qual caldrà que s'emeti informe per part del responsable superior jeràrquic en el que es justifiqui raonadament si s'ha superat el període de prova. Si l'aspirant proposat/da renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, serà contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent.

Els empleats en període de prova percebran les mateixes retribucions bàsiques i específiques que el resta d'empleats d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb el catàleg de llocs de treball vigent a l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.

El treballador/a que un cop contractat/ada desitgi rescindir voluntàriament el contracte de treball haurà de fer-ho mitjançant instància al registre d'entrada de l'Ajuntament amb un preavís de 15 dies naturals. Seran descomptats de la corresponent nòmina i/o quitança els dies que no hagi donat de l'esmentat avís.

Aquesta borsa de treball és extraordinària i, per tant, tindrà una vigència màxima de tres anys a partir de la data de la publicació dels resultats definitius i, es gestionarà per ordre de puntuació de major a menor en funció de les necessitat que puguin aparèixer dins del període de vigència.

Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment serà el següent:

- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de dues vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, quan s'hagi demanat expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin.

Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic monistrolm@diba.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

- Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic monistrolm@diba.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa i això suposarà la reactivació automàtica.



La vigència de la borsa serà de dos (2) anys a comptar des de la seva constitució, prorrogable un any més com a màxim per resolució de Presidència, sempre que no s'hagi exhaurit la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu per al qual es van constituir.

En el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i/o les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball del Consell, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

14.- INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats que figura a l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

15. INCIDÈNCIES

La comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que terminen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

16. RECURSOS

1.- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, en el termini de un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

2.- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

3.- Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, dins del termini de un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn de Llei orgànica del poder judicial 6/85 d'1 de juliol.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

17. ALTRES

En el supòsit de consultes fetes a través d'internet, i per garantir el respecte a la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar -se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol.licitud junt amb el NIF degudament anonimitzat.

ANNEX 1 MODEL DE SOL.LICITUD

SOL.LICITUD PER A LES PROVES DE VIGILANT MUNICIPAL PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

SOL.LICITANT:

Nom i cognoms:.....

Adreça:.....Municipi:.....

CP:.....DNI:.....Tel:.....

Correu electrònic:.....

☐ Vull rebre notificacions electròniques

EXPOSO:

Que desitjo participar en les proves de VIGILANT MUNICIPAL per a la creació d'una borsa de treball per a nomenaments de caràcter temporal, convocada pel sistema de concurs oposició.

Que accepto les bases, i reuneixo totes i cadascuna de les condicions de capacitat i els requisits exigits en la base quarta de la convocatòria.

Que adjunto els següents documents (marcar amb una X):

- ☐ Fotocòpia del DNI
- ☐ Currículum Vitae
- ☐ Fotocòpia de la titulació exigida (graduat escolar o ESO o superior)
- ☐ Certificat de nivell B2 de català o superior
- ☐ Carnet de conduir classe B
- ☐ Documentació acreditativa dels mèrits per valorar en la fase de concurs:
 - ☐ Informe de vida laboral/certificat de serveis prestats
 - ☐ Titulació superior a l'exigida
 - ☐ Cursos de formació
 - ☐ Permís de conduir classe A
 - ☐ Curs de bastó policial extensible

Per tot això, **DEMANO:**

Ser admès/a a la pràctica de les proves de selecció esmentades.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

Monistrol de Montserrat,.....

Signatura:.....

IL.LMA SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT

ANNEX 2

TEMARI

Part general

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures dels ciutadans. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Competències de la Generalitat.
- 2.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Disposicions generals. Institucions de la Generalitat de Catalunya.
3. L'Administració local. Ens que integren l'Administració local. La Llei de bases del règim local. El Municipi: territori i població. L'alcalde. El Ple. La Junta de Govern.
4. El procediment administratiu: importància i fases. L'acte administratiu: concepte i classes¹
5. Drets i deures dels empleats públics, RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Part específica

6. El vigilant municipal: objectius i funcions bàsiques. L'actuació del vigilant. Funcions preventiva i repressiva. Funció social
7. La Llei 16/1991 de les Polícies Locals de Catalunya. Els diferents cossos policials. L'ordenació de la seguretat en la legislació de Catalunya.
8. La funció dels vigilants en matèria de custòdia i vigilància de béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals
9. La funció dels vigilants en matèria d'ordenació i regulació del tràfic en el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació. L'ordenació de l'estacionament. Ordenació de la circulació dels vianants
10. La funció dels vigilants en matèria de participació en les tasques d'auxili als ciutadans i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis
11. Els animals domèstics i de companyia. Responsabilitats del propietari.
12. Accidents de trànsit. Actuacions que corresponen al vigilant municipal. La prevenció dels accidents. La senyalització. Els primers auxilis.
13. Els Plans de protecció civil municipals
14. L'ordre públic. Autoritats competents. Actuació en matèria d'ordre públic.
15. Coneixements del municipi: Característiques socials i culturals. Coneixement del territori (barris, nuclis de població, àrees industrials, àrees rústiques) Població. Equipaments públics. Vies d'accés al terme municipal. Construccions històriques. Fires i festes. Serveis i Comunicacions