

EDICTE

Assumpte: Aprovació de la Convocatòria i les Bases reguladores del procés selectiu per la provisió d'1 plaça de Tècnic/a Mitjà/na d'Administració Electrònica, subgrup A2, en règim de personal funcionari a l'Ajuntament de Montgat, i constitució d'una borsa de treball (OPO 2022).
(Expedient 1458-1323/2024)

Per Resolució d'Alcaldia DEC-2381-2024 de data 26 de novembre de 2024 s'ha resolt el següent:

PRIMER.- APROVAR el contingut de les bases i la convocatòria que s'acompanyen com a annex a la present resolució.

SEGON.- ORDENAR la publicació de dites bases al BOPB, així com al tauler d'edictes de la web municipal, i la convocatòria al DOGC i al BOE, amb referència de les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases, per a procedir a la convocatòria del procés selectiu corresponent.

TERCER.- COMUNICAR la present resolució als serveis de Recursos Humans, així com als Serveis Jurídics i Administratius Centrals, a la Intervenció i als delegats del personal funcionari als efectes escaients.

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, DE 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA (ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA), SUBGRUP A2, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI A L'AJUNTAMENT DE MONTGAT, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (OPO 2022)

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció de les places vacants indicades a la base 2a.

Aquestes bases es complementen amb les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de funcionaris i de personal laboral de l'Ajuntament de Montgat, l'última refosa de les quals ha sigut publicada al BOPB en data 25 d'octubre de 2021.

<https://bop.diba.cat/anunci/3137423/modificacio-de-les-bases-generals-reguladores-dels-processos-de-seleccio-de-personal-de-l-ajuntament-ajuntament-de-montgat>

2. Identificació i característiques de la plaça

Codi de referència del procés selectiu: **TMADMELEC/1323-2024**

Oferta d'ocupació pública de l'any: **2022**

Nombre de places convocades: **1**

Categoria: **Tècnic mitjà**

Règim jurídic: **funcionari de carrera**

Subgrup de classificació: **A2**

Titulació exigida: **Diplomatura, enginyeria tècnica o títol de grau universitari o similar**

Nivell de català exigít: **suficiència de català (C1)**

Nivell de castellà exigít: **nivell superior (C2)**

Sistema selectiu: **concurs-oposició**

Torn: **lliure**

Lloc de treball d'adscripció inicial: **Tècnic/a mitjà d'administració electrònica**



Servei d'adscripció inicial: [Serveis Jurídics](#)

Nivell de destinació: [20](#)

Complement específic: [7.977,93 €](#)

3. Funcions a desenvolupar

FUNCIONS BÀSIQUES

Responsabilitat directa:

- Impulsar, desenvolupar i implementar projectes i eines administració electrònica destinades a aconseguir una administració més moderna, simplificar la càrrega administrativa i millorar l'atenció i les relacions amb la ciutadania.
- Organitzar i impartir la formació necessària en matèria d'administració electrònica per tal d'homogeneïtzar els coneixements dels treballadors i garantir la seva capacitat en aquest àmbit.
- Elaborar i actualitzar la documentació necessària en relació amb l'ús de les eines electròniques, com ara: formularis, manuals, procediments, instruccions, protocols, etc; partint del coneixement tècnic de les diferents àrees i en col·laboració amb elles.
- En col·laboració amb l'àrea de Noves Tecnologies, definir les necessitats de la Corporació en quant a eines informàtiques de gestió i administració electrònica (software, aplicacions, accés a plataformes, etc), així com la posterior configuració, control i millora continua de les eines seleccionades; destacant entre aquestes eines:

-Sistema de gestió de la documentació administrativa (gestor d'expedients); actualment Annexa.

-Seu Electrònica i Portal de Tràmits.

- Gestió, administració i suport als empleats en matèria de certificació digital i gestió de l'Entitat de Registre, incloent la tramitació de certificats i targetes d'identificació i signatura electrònica.
- Gestió, administració i suport en matèria d'administració electrònica externa d'acord als convenis existents i vigents (com ara Via Oberta, EACAT, e-tauler, etc) i altres nous que es puguin establir en el futur en funció de la pròpia evolució.
- En col·laboració amb les diferents àrees, analitzar i millorar els processos interns per aconseguir una millor organització, més senzilla i eficient.
- Elaborar un sistema d'indicadors que faciliti el seguiment dels processos, la presa de decisions i la posada en marxa de millores.
- Realitzar la gestió administrativa pròpia del seu àmbit/lloc de treball (informes, tràmits estudis, etc)

Col·laboració i suport tècnic al personal de l'Ajuntament:

- Col·laboració amb les diferents àrees de l'Ajuntament en el manteniment de continguts i actualització del Portal de tràmits i Seu Electrònica, junt amb el suport tècnic necessari.



- Col·laboració amb l'àrea de comunicació en el manteniment de continguts i actualització del portal de transparència, junt amb el suport tècnic necessari.
- Suport a l'àrea de secretaria en matèria de contractació digital i altres tràmits relacionats amb l'administració electrònica.
- Suport, resolució i seguiment als usuaris de la Corporació en l'ús i incidències, de les eines de gestió i tramitació electrònica.
- Col·laboració en grups de treball interns en matèria de protecció de dades: esquema nacional de seguretat, etc...

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits de les persones aspirants

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir amb els requisits establerts a la base general 3a, i a més específicament amb els següents requisits:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o 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. També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa
- c) Titulació: estar en possessió de la titulació indicada a la base 2a, o complir els requisits per a la seva obtenció en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
- d) Català: tenir coneixements de llengua catalana del nivell indicat a la base 2a. En el cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert d'acord amb les Bases generals, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts en aquestes bases específiques.
- e) Castellà: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de llengua castellana del nivell indicat a la base 2a. En el cas que no es pugui acreditar el nivell de castellà establert d'acord amb les Bases generals, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de castellà en els termes establerts en aquestes bases específiques.

Tots els requisits s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

5. Taxa de participació

De conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 16 d'aquest Ajuntament, el preu de la taxa per a la participació en processos selectius és de 31,20 €. Les persones que es troben en situació d'atur poden beneficiar-se d'una bonificació del 75% sobre la quota (és a dir, hauran d'abonar 7,80€).



Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari:

ES12 2100 0334 7902 0001 4645.

Al concepte del pagament s'haurà de fer constar el codi de referència del procés selectiu indicat a la base 2a seguit dels cognoms i nom de la persona aspirant.

6. Publicacions i anuncis

Aquestes bases convocatòria es publicaran íntegrament al tauler d'anuncis electrònic municipal (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=812650006>) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un anunci en extracte que en faci referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Aquestes publicacions constitueixen la convocatòria del procés selectiu.

Els subsegüents anuncis de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis electrònic municipal, que és el mitjà oficial de publicacions.

Adicionalment, les publicacions de cada convocatòria quedaran recollides, a títol merament informatiu, a la pàgina de convocatòries de personal de la seu electrònica de l'Ajuntament de Montgat: <https://www.seu-e.cat/ca/web/montgat/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-iorganitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

S'informa a les persones aspirants que en els anuncis que es publiquin, en cas de ser declarats admesos o aptes per a continuar en el procés selectiu, se'ls identificarà amb el nom i cognoms, d'acord amb la disposició addicional 7a de la LOPD, sense publicar les xifres del document d'identitat, d'acord amb el principi de minimització de l'article 5 del RGPD.

7. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran electrònicament al registre general de l'Ajuntament, accessible a tramits.montgat.cat, dins el termini improrrogable de **20 dies hàbils**, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci al DOGC.

A l'assumpte de la sol·licitud caldrà fer constar el codi de referència del procés selectiu que consta a la base 2a.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la declaració responsable segons model de l'**annex III** de les presents bases, en la qual la persona sol·licitant ha de **declarar responsablement** que:

- Té la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions descrites a la base 3a.
- Compleix amb els requisits de participació exigits en la base general 3a i la base específica 4a.
- No està inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni està separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública.
- En el cas de resultar seleccionat/da, es compromet a ocupar la plaça sense incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat previst a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.



La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la **documentació** acreditativa de:

- Nacionalitat. Aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendent o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten, i en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la que manifesti que no està separat del seu cònjuge.
- La titulació requerida d'acord amb la base 2a. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel ministeri competent. En el cas de titulacions espanyoles, es pot descarregar el certificat de titulacions universitàries oficials a la seu electrònica del Ministeri d'Educació: <https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.ijsip?idConvocatoria=103>
- L'assoliment del nivell de català i el nivell de castellà, en el seu cas.
- Autoliquidació de la taxa establerta a la base 5a.
- En cas de demanar bonificació de la taxa per drets d'examen, certificat DONO de situació d'atur.
- En cas de sol·licitar una adaptació de les proves per motiu de discapacitat, dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessionals.

La no presentació d'aquesta documentació i declaracions comportarà l'exclusió del procés en fase d'admissió. Podrà acceptar-se una còpia simple dels documents esmentats en el benentès que abans de l'eventual nomenament seran autenticats, d'acord amb la base 11a.

A aquesta sol·licitud no s'ha d'incloure cap currículum ni tampoc cap documentació acreditativa dels mèrits, els quals s'hauran d'acreditar una vegada superada la fase d'oposició.

El sol·licitant es fa responsable de la veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud. La inexactitud, falsedat u omissió podran determinar l'exclusió del sol·licitant, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer, d'acord amb l'article 38 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

8. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes aprovarà la relació de persones admeses i excloses, mitjançant una resolució que es farà pública en el tauler d'anuncis, a la qual es concedirà un termini de deu dies als efectes de reclamacions, que el mateix òrgan resoldrà. La composició del tribunal es farà pública en el tauler d'anuncis juntament amb la llista de persones admeses i excloses, la data de constitució del tribunal i la de inici de la realització de les proves. Els membres del tribunal s'abstindran i els aspirants els podran recusar, si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar.



9. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

La Junta de personal o Comitè d'empresa designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

10. Fase d'oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició en el procés selectiu és de **70 punts**.

Només hi haurà una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE.

A efectes d'identificar els seus exercicis i per garantir l'objectivitat de la correcció, Les persones aspirants s'identificaran els seus exercicis només amb el número de registre de la seva sol·licitud de participació en el procés selectiu (número amb format E/XXXXXX-202X, en cas que li corresponguin varis números de registre a una persona aspirant, s'haurà d'indicar el primer de tots). Qualsevol altra dada personal o marca particular que faci identificable el seu exercici amb la persona aspirant comportarà l'exclusió del procés de selecció.



10.1 Proves de coneixements de llengües

Les persones aspirants que no puguin acreditar tenir el nivell de castellà o català establert a la base 4a, o estar-ne exempts, hauran de concórrer a la realització de la corresponent prova de nivell. Aquesta tindrà lloc amb antelació a la resta de proves avaluadores de la fase d'oposició. El fet de no superar alguna d'aquestes proves suposa l'exclusió del procés selectiu.

10.1.1 Prova de llengua catalana

La prova de llengua catalana consta de dues parts:

- Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

10.1.2 Prova de llengua castellana

La prova de llengua castellana consisteix en una prova de coneixements en què la persona aspirant haurà de realitzar una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb membres de l'òrgan de selecció.

10.2 Prova teòrica

La puntuació màxima de la prova teòrica en el procés selectiu és de **35 punts**.

La prova teòrica consisteix en un exercici teòric en format qüestionari amb respostes alternatives sobre el contingut del temari de matèries comunes (annex I).

L'exercici es puntuarà de manera que cada resposta incorrecta tindrà un valor negatiu d'una quarta part del valor corresponent a una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o anul·lades no penalitzaran.

L'òrgan de selecció decidirà el número de preguntes a formular i el temps total de realització de l'exercici.

La prova tindrà caràcter eliminatori, de manera que quedaran eliminades les persones que no assoleixin la meitat de la puntuació total de la prova. A més, l'òrgan de selecció podrà atorgar el caràcter d'eliminadori a alguna de les preguntes individualment o en conjunt, el que es farà constar a l'examen.

10.3 Prova pràctica

La puntuació màxima de la prova pràctica en el procés selectiu és de **35 punts**.

La prova pràctica consisteix en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari de matèries específiques (annex II). Aquest supòsit pràctic podrà estar relacionat amb les tasques a efectuar a l'Ajuntament de Montgat.



L'òrgan de selecció decidirà el número de supòsits a realitzar i el temps total de realització de l'exercici. A més, podrà establir que una vegada lliurat l'exercici per escrit, la persona aspirant exposi la seva resposta i/o respongui oralment a l'òrgan de selecció a preguntes sobre el supòsit realitzat.

L'òrgan de selecció podrà valorar la capacitat i formació general, la claredat conceptual, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió.

La prova tindrà caràcter eliminatori, de manera que quedaran eliminades les persones que no assoleixin la meitat de la puntuació total de la prova. A més, l'òrgan de selecció podrà atorgar el caràcter d'eliminadori a algun dels supòsits individualment o en conjunt, el que es farà constar a l'examen.

11. Fase de concurs

La puntuació màxima de la fase de concurs en el procés selectiu és de **30 punts**.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment.

L'òrgan de selecció atorgarà un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat final de la fase d'oposició per tal que les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició presentin:

- Una relació detallada dels mèrits i de la puntuació que entén que se li han de valorar d'acord amb aquesta base i fent servir la plantilla de full de càlcul (*excel*) que es penjarà a la seu electrònica, a l'apartat corresponent a la convocatòria (model de l'annex IV).
- Còpia o, en el cas que siguin documents electrònics, originals de tots els documents acreditatius d'aquest mèrits.

Aquesta documentació s'haurà de presentar electrònicament al registre general de l'Ajuntament, accessible a tramits.montgat.cat. A l'**assumpte** de la instància caldrà fer constar la menció "Mèrits" seguida del **codi de referència** del procés selectiu que consta a la base 2a.

Els mèrits que no siguin al·legats i acreditats documentalment no seran valorats.

Tots els mèrits es valoraran amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies: no es valoraran els treballs o la formació realitzats amb posterioritat a aquesta data.

Els mèrits a valorar en aquest procés selectiu són els següents:

11.1. Experiència professional

La puntuació màxima corresponent a l'experiència professional és de **20 punts**. La puntuació s'atorgarà d'acord amb el barem següent:

- Per experiència al sector públic, desenvolupant funcions de tècnic/a d'administració electrònica o similar, a raó de 0,7 punts per any treballat, amb un màxim de **13 punts**.
- Per experiència al sector privat, desenvolupant funcions tècnic/a d'administració electrònica o similar, a raó de 0,3 punts per any treballat, amb un màxim de **7 punts**.

Els períodes es calcularan en base als dies treballats dividits entre 365.



L'experiència professional al sector públic s'acredita mitjançant certificat de vida laboral actualitzat (emès en el màxim dels darrers 3 mesos), juntament amb certificat de serveis prestats a l'administració corresponent. L'òrgan de selecció podrà requerir addicionalment un certificat relatiu a les funcions desenvolupades.

L'experiència professional al sector privat per compte aliè s'acredita mitjançant certificat de vida laboral actualitzat (antiguitat màxima de 3 mesos) juntament amb els contractes, certificats o carta de l'empresa que justifiquin les funcions i la categoria professional.

L'experiència professional al sector privat per compte propi s'ha d'acreditar mitjançant certificat de vida laboral actualitzat (últims 3 mesos), juntament amb l'alta a la declaració censal o impost d'activitats econòmiques i, si s'escau, la baixa, per justificar les dates i si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, i juntament amb les declaracions d'IRPF dels períodes al·legats, per justificar l'existència real de l'activitat empresarial.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

11.2. Formació

La puntuació màxima corresponent a la formació és de **10 punts**. La puntuació s'atorgarà d'acord amb el barem següent:

- a) Per titulacions superiors amb relació directa amb les funcions del lloc treball específiques descrites a la base 3a, amb un màxim de **4 punts**, a raó de:
 - i. Titulació universitària específica en Informàtica de Gestió o en Gestió i Administració Pública, 3 punts.
 - ii. Grau o equivalent, 2 punts.
 - iii. Màster, 1,5 punts.
 - iv. Postgrau, 1 punt.

No es tindrà en compte la titulació al·legada per accedir al procés selectiu segons la base 2a, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir aquella, excepte en el cas que la titulació al·legada sigui una llicenciatura quan la titulació exigida sigui una diplomatura; en aquest supòsit es valorarà amb 1 punt.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

- b) Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament amb relació directa amb les funcions del lloc treball específiques descrites a la base 3a, amb un màxim de **1 punt**, segons el barem següent:
 - i. Per formació en la modalitat d'assistència, 0,01 punts per hora acreditada.
 - ii. Per formació en la modalitat d'aprofitament, 0,02 punts per hora acreditada.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives i el tipus de participació (assistència o aprofitament). Si el certificat no especifica que es tracta de la



modalitat d'aprofitament, es computarà com assistència. No es valorarà la formació si el certificat no especifica les hores lectives.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis amb data de finalització anterior a 10 anys respecte de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a requisit d'accés.

c) Per formació en tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), amb un màxim de **2 punts**, a raó de:

- i. Certificat ACTIC o equivalent de nivell avançat, 2 punts.
- ii. Certificat ACTIC o equivalent de nivell mitjà, 1 punt.

d) Per certificació oficial de llengua catalana de nivell C2, **1 punt**.

e) Per certificacions oficials de llengües estrangeres, amb un màxim de **2 punts**, a raó de:

- i. Nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), 0,5 punts.
- ii. Nivell C1 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), 1 punt.
- iii. Nivell C2 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), 1,5 punts.

12. Superació del procés selectiu i nomenament

12.1 Classificació i proposta de nomenament

L'òrgan de selecció classificarà a les persones aspirants que varen superar la fase d'oposició per ordre de puntuació, sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs. En cas d'empat en la puntuació global, s'estarà a la puntuació més alta en la prova pràctica, i, en cas que l'empat perduri, de la puntuació més alta en la resta de proves eliminatòries. Seguint aquest ordre, s'entendrà que les persones aspirants que ocupin les primeres posicions a la classificació, en funció del número de places convocades, són proposats per al seu nomenament, prèvia comprovació de documentació establerta a l'apartat quart.

12.2 Període de pràctiques

S'estableix un període de pràctiques de 4 mesos.

Durant el període de pràctiques les persones aspirants proposades han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Si la persona aspirant proposada és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Montgat ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir amb una antiguitat igual o superior a aquesta durada, quedarà exempt del període de pràctiques.



12.3 Informe d'aptitud i superació del procés selectiu

Com a màxim 15 dies hàbils abans de la finalització del període de pràctiques, o, en el cas que la persona aspirant n'estigui exempt, una vegada efectuada la classificació de les persones aspirants i abans del seu nomenament, correspon al responsable on estigui adscrit la persona aspirant emetre un informe favorable o desfavorable degudament motivat i tenint en compte l'àmbit funcional i competencial del lloc.

En cas que l'informe sigui favorable, es considerarà que la persona aspirant ha superat el procés selectiu i podrà continuar contractat amb caràcter fix.

En cas de tractar-se d'un informe desfavorable, es posarà en coneixement de l'òrgan de selecció, el qual el valorarà i determinarà si la persona aspirant és apta o no és apta.

En cas de resultar no apte, de renunciar o de no incorporar-se al lloc de treball en termini, la persona aspirant perdrà tots els drets derivats del procés selectiu i s'entendrà feta la proposta de nomenament a la següent persona aspirant no proposat per ordre estricte de puntuació.

12.4 Comprovació prèvia de la documentació

Abans del seu nomenament, el Servei de Recursos Humans comprovarà la documentació de les persones aspirants i les requerirà per aportar en el termini de 10 dies hàbils els documents acreditatius de les condicions declarades durant el procés que no hagin sigut encara autenticats.

En particular, haurà de constar com acreditada:

- La nacionalitat o, en el seu cas, el parentiu amb la persona nacional de la Unió Europea i, en el seu cas, la convivència amb aquesta.
- La capacitat funcional per a l'exercici de les funcions descrites a la base 2a mitjançant certificat mèdic. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessionals.
- La titulació requerida d'acord amb la base 4a.
- L'assoliment del nivell de català i el nivell de castellà, en el seu cas.
- Tots els mèrits valorats.
- Qualsevol altre requisit o condició que no s'hagi acreditat suficientment en les fases anteriors.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la seva documentació o no reuneixen els requisits exigits, quedaran exclosos del procés selectiu, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer, d'acord amb l'article 38 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. En aquest cas s'entendrà feta la proposta de nomenament a la següent persona aspirant no proposat per ordre estricte de puntuació.



13. Constitució d'una borsa de treball

Aquelles persones que hagin superat totes les proves eliminatòries de la fase d'oposició passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants, substitucions i necessitats de personal de caràcter temporal.

Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació, inclosa la valoració dels mèrits, es regiran per les normes que regulen les borses de treball de l'Ajuntament de Montgat contingudes a la base general 15a.

En el cas que el procés selectiu quedés desert, es podrà constituir una borsa amb les persones que hagin superat algun dels exercicis de la fase d'oposició.

Les persones que formin part de la borsa i siguin cridades per cobrir suplències i situacions temporals no definitives també estaran sotmeses a període de prova.

14. Règim de revisió i recursos

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, les persones aspirants podran sol·licitar a l'òrgan de selecció la revisió d'un examen una vegada publicats els resultats de la prova corresponent i com a màxim fins a 10 dies hàbils després de la publicació dels resultats finals de la fase d'oposició.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan en què hagi delegat la seva competència.

Igualment els interessats poden efectuar al·legacions en qualsevol moment del procés de selecció i interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



ANNEX I. Matèries comunes

1. Constitució Espanyola: drets fonamentals i llibertats públiques.
2. Constitució Espanyola: les Corts Generals, el Govern i l'Administració i relacions entre Govern i Corts Generals.
3. Constitució Espanyola: organització territorial de l'Estat.
4. Constitució Espanyola: el Tribunal Constitucional (composició i atribucions). El Defensor del Poble.
5. Règim local: elements, configuració i competències del municipi (legislació bàsica).
6. Règim local: organització dels municipis de règim comú (legislació bàsica).
7. Règim local: constitució de la corporació, elecció i destitució de l'alcalde.
8. Règim local: organització municipal de Montgat.
9. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: interessats en el procediment.
10. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: drets de les persones i drets dels interessats.
11. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: òrgans de les administracions públiques.
12. Hisendes locals: concepte, naturalesa i fet imposable de taxes, contribucions especials, preus públics i impostos municipals.

ANNEX II . Temari de matèries específiques

Administració electrònica

13. Accés electrònic de la ciutadania als serveis públics. Drets i deures dels ciutadans en la seva relació electrònica amb l'administració
14. Consorci AOC, el model de l'administració electrònica de Catalunya.
15. L'extranet de les administracions públiques catalanes. EACAT.
16. L'administració electrònica a un ajuntament: Objectius d'un departament d'administració electrònica, components bàsics, línies estratègiques d'actuació, rol a desenvolupar, principals projectes. Lligams amb la Rest a de l'estructura municipal.
17. Cooperació entre administracions públiques en matèria d'administració electrònica: Òrgans, infraestructures, instruments i serveis comuns. Plataformes de validació i interconnexió de xarxes.
18. Tramitació electrònica. Definició i descripció dels serveis de tramitació electrònica.
19. Tramitació electrònica. Aplicacions informàtiques de gestió documental i de gestió d'expedients.
20. El document electrònic. Regulació legal i efectes del document públic electrònic. Validesa de les còpies realitzades per les administracions públiques a partir de la Llei 39/2015.
21. Factura electrònica en l'àmbit de l'administració pública.
22. La notificació electrònica en el procediment administratiu: Concepte, característiques i beneficis
23. Diferències entre comunicació electrònica i notificació electrònica.



- 24. Digitalització i realització de còpies autèntiques dels documents.
- 25. Serveis de contractació pública: perfil del contractant, licitació electrònica, subhasta electrònica i registre públic de contractes.
- 26. Registre de representació i apoderaments.
- 27. Identitat digital: Mecanismes d'identificació i signatura digital (DNI electrònic, certificats digitals, l'IdCAT i l'IdCAT Mòbil).
- 28. Marc europeu eIDAS, reglament UE 2024/1183.
- 29. Integració, validesa i règim jurídic en els tràmits electrònics.
- 30. Instruments per a l'accés electrònic a les administracions públiques: seus electròniques, canals i punt d'accés, identificació i autenticació.
- 31. La seu electrònica: on es regula, què és, com funciona, protecció de dades, contingut mínim.

Seguretat

- 32. Dades obertes i reutilització de la informació del sector públic (directiva UE 2019/1024): Definició, valor de les dades obertes a l'administració, plataformes, formats.
- 33. Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Guies CCN-STIC sèrie 800. Polítiques de seguretat de la informació.
- 34. Esquema Nacional d'interoperabilitat (ENI) en l'àmbit de l'Administració Electrònica (RD 4/2010). Normes tècniques d'interoperabilitat.
- 35. Ciberseguretat, vulnerabilitat, riscos d'accés fraudulent a la informació.

Gestió de projectes / Gestió documental

- 36. Conceptes bàsics i factors clau d'èxit en la gestió de projectes.
- 37. Definició i desenvolupament d'un projecte (metodologia, documentació, definició de requeriments, cicle de vida, etapes, control de costos).
- 38. Metodologies en cascada (waterfall) i àgil (agile): Definicions, fonaments i aplicació de cadascuna d'elles.
- 39. Eines de gestió i suport en la gestió de projectes (Diagrames Gantt, MS project, MS planner, MS Teams, MS To Do, Gantter).
- 40. KPIs, anàlisi de riscos, taulers de comandament,
- 41. Anàlisi, avaluació i optimització de processos: Conceptes Lean (valor de cada tasca, mapa de valor, tasques prescindibles, colls d'ampolla), WBS (descomposició de tasques en subtasques)
- 42. Gestió i arxiu de documents.
- 43. Gestió Documental, bases de dades documentals: Definició, descripció, solucions de mercat.

Informàtica bàsica

- 44. Conceptes i fonaments dels sistemes operatius.
- 45. Conceptes bàsics de programació. Programació visual. Programació estructurada. Modularitat i reutilització de components. Biblioteques API. Orientació a projectes, a objectes, a events. Aplicació/finalitat dels diferents llenguatges de programació



46. Programació de Serveis web i API,s.
47. Software lliure i software propietari. Característiques i tipus de llicències. La protecció jurídica dels programes d'ordinador.
48. Software de gestió i edició de dades: MS Office, LibreOffice (solucions obertes), eines al núvol.
49. Bases de dades: Eines comuns de gestió (Oracle, SQL, Access, Toad). Creació de taules, vistes, índexs, consultes, restriccions, paquets, disparadors, seqüències i rols.
50. Llenguatge SQL.
51. La metadada: Concepte i aplicació en la gestió de documents electrònics.
52. Programari corporatiu. Arquitectura client servidor versus arquitectures web. Descripció i característiques tècniques. Avantatges i Inconvenients.
53. Gestió de Continguts: Conceptes, característiques, llenguatges, protocol http. Eines per a la publicació, edició i personalització de continguts a internet.
54. Aplicació de la IA en l'administració pública.
55. Conceptes sobre disseny de pàgines web a nivell de client: HTML, Javascript, CSS, JSON, AJAX i XML. Disseny "responsive". Framework Bootstrap.

Altres

56. Llei 19/2013 de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
57. Agenda 2030 i els objectius de desenvolupament sostenible.
58. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere. Polítiques d'igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.
59. Discapacitat i dependència: règim jurídic.
60. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD): principis.



ANNEX III – Model de declaració responsable

[Nom i cognoms], amb DNI/NIE/passaport núm. [...], declaro responsablement que:

- Tinc la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions descrites a la base 2a d'aquesta convocatòria.
- Compleixo amb els requisits de participació exigits en la base general 3a i la base específica 4a d'aquesta convocatòria.
- No estic inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estic separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública.
- En el cas de resultar seleccionat/da, em comprometo a ocupar la plaça sense incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat previst a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.



ANNEX IV – Model de relació de mèrits

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

a) Sector públic					
Ens	Lloc de treball i categoria	Data d'inici	Data de finalització	Percentatge jornada	Puntuació

b) Sector privat					
Empresa	Lloc de treball i categoria	Data d'inici	Data de finalització	Percentatge jornada	Puntuació

TOTAL APARTAT A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

B. FORMACIÓ

a) Titulacions	Puntuació

b) Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament				
Curs	Assistència / aprofitament	Hores	Data de finalització	Puntuació

c) i. ACTIC	
Nivell	Puntuació

c) ii. Altra formació en TIC			
Formació	Assistència / aprofitament	Hores	Puntuació

d) Certificació de català C2	
Nivell	Puntuació

e) Certificacions de llengües estrangeres		
Llengua estrangera	Nivell	Puntuació

TOTAL APARTAT B. FORMACIÓ

TOTAL FASE CONCURS





Signat,
L'alcalde
Andreu Absil Solà

CSV: 1804a282-7d39-4c52-9758-d0451440957e
Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1
d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça
<https://tramits.montgat.cat/Ciutadania/ValidarDocuments.aspx>

