

EDICTE

Assumpte: Aprovació de la Convocatòria i les Bases específiques per a la selecció, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, de 3 places d'administratiu/va, pertanyents a l'escala d'administració general, subgrup C1, en règim de personal funcionari a l'ajuntament de Montgat, i constitució d'una borsa de treball (OPO 2022 I 2024) **Expedient: 1458-6716/2024**

Per Resolució d'Alcaldia DEC-0121-2025 de data 23 de gener de 2025 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, 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 3 PLAÇES PERTANYENTS A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CATEGORIA ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C1, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI A L'AJUNTAMENT DE MONTGAT, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (OPO 2022 I 2024)

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: **ADMIN/ 6716-2024**

Oferta d'ocupació pública de l'any: **2022 i 2024**

Nombre de places convocades: **3**

Categoria: **Administratiu/va**

Règim jurídic: **funcionari de carrera**

Subgrup de classificació: **C1**

Titulació exigida: **Posseir el títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny – BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 – modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març – BOE núm. 62, de 14 de març de 2011, s'ha d'acreditar estar en**



posseïssió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris). Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

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: **Serveis jurídics, serveis territorials i OAC**

Servei d'adscripció inicial: **Serveis jurídics, serveis territorials i OAC**

Nivell de destinació: **17**

Complement específic: **8.136,98€**

3. Funcions a desenvolupar

Funcions administratives generals

- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius.
- Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins la seva finalització.
- Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit
- Elaborar documents per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
- Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
- Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes a l'entitat, responnent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Col·laborar en la gestió de visites, sales i/o altres similars.
- Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica-pessupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o Redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
- 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 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 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. 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, 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-i-organitzativa/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 accedeixen 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.jjsp?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, el certificat DONO que acredita la 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 omisió 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. Fase d'oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició en el procés selectiu és de **80 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.

9.1. Primer exercici. Coneixements de llengües

9.1.1. Llengua catalana:

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que 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 pel tribunal.

El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu. Queden exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents i es consideraran com a aptes.

9.1.2. Llengua castellana:

Només en el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal. La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior.

9.2. Segon exercici. Prova teòrica (40 punts)

Consisteix en respondre per escrit un test de coneixements de **50 preguntes** amb quatre respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari annex I.(matèries comunes i matèries específiques).

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 1 punt per resposta correcta
- -0,25 punts per resposta incorrecta
- 0 per sense resposta o resposta anul·lada



La durada d'aquesta prova serà de 1 hora. La valoració és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-la.

Cas que no es superi l'exercici el resultat serà No Apte.

9.3. Tercer exercici. Coneixements d'informàtica (10 punts)

Consisteix en respondre per escrit un test de coneixements informàtics de 30 preguntes, d'acord amb el temari de competències en TIC nivell 2 (mitjà) amb quatre respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari de l'Annex II.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 1 punt per resposta correcta
- -0,25 punts per resposta incorrecta
- 0 per sense resposta o resposta anul·lada

La durada d'aquesta prova serà de 1 hora. La valoració és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-la.

Cas que no es superi l'exercici el resultat serà No Apte.

Les persones que acreditin disposar del certificat ACTIC de nivell mitjà, Competic 2 o equivalent segons https://actic.gencat.cat/es/actic_informacio/actic_competencies_i_nivells/index.html, estaran exemptes de realitzar aquesta prova.

9.4 Quart exercici. Prova pràctica (30 punts)

Consisteix en la realització d'un o diversos exercicis de caràcter pràctic relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada màxima d'aquest exercici serà determinada pel tribunal.

La puntuació atorgada a cada supòsit pràctic serà determinada pel Tribunal en el moment de l'inici de la prova, la qual tindrà una puntuació total de 30 punts i caldrà haver obtingut un mínim de 15 punts per superar aquest exercici que tindrà caràcter eliminatori.

10. Fase de concurs

La puntuació màxima de la fase de concurs en el procés selectiu és de 20 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:

10.1. Experiència professional

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

- a) Per experiència al sector públic, desenvolupant funcions d'administratiu/va o similar, a raó de 1 punt per any treballat, amb un màxim de **7 punts**.
- b) Per experiència al sector privat, desenvolupant funcions d'administratiu/va o similar, a raó de 0,3 punts per any treballat, amb un màxim de **3 punts**.

Els períodes es calcularan en base als dies treballats dividits entre 365, i els períodes inferiors a l'any sencer es calcularan en proporció.

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.

10.2. Formació

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



10.2.1. Formació i perfeccionament (màxim 8 punts):

Cursos i jornades (4 punts)

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca. Només es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament en relació amb funcions pròpies de personal administratiu al servei de les administracions públiques.

Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

Jornades de fins a 9 hores	0,05 punts
De deu a dinou hores	0,15 punts
De vint a trenta-nou hores	0,25 punts
A partir de quaranta hores	0,35 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 5 anys.

Formació en noves tecnologies (4 punts)

Per estar en possessió del nivell ACTIC avançar, Competic 3 o equivalent, s'atorgaran 4 punts.

10.2.2. Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts):

Les titulacions acadèmiques oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per als llocs de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquests llocs.

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Per cada títol de diplomat universitari, directament relacionat amb el lloc de treball	1 punt
Per cada títol de diplomat universitari, no relacionat directament amb el lloc de treball	0,50 punts

11. Superació del procés selectiu i nomenament

11.1 Classificació i proposta de nomenament

L'òrgan de selecció classificarà a les persones aspirants que superin 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.

L'adscripció als llocs de treball vinculats a aquesta convocatòria (administratiu/va d'OAC, administratiu/va serveis territorials i administratiu/va serveis jurídics) serà proposada pel tribunal del procés selectiu en funció de la major l'experiència i formació acreditada per aquelles tres persones proposades pel tribunal per ser nomenades en les places objecte de la convocatòria.

11.2 Període de pràctiques

S'estableix un període de pràctiques de 2 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.

11.3 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 exempta, una vegada efectuada la classificació de les persones aspirants i abans del seu nomenament com a funcionari de carrera, correspon al responsable on estigui adscrita 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 es procedirà el seu nomenament com a funcionari de carrera, prèvia comprovació de documentació, d'acord amb l'apartat següent.

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 per ordre estricte de puntuació.

11.4 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.

12. 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.

13. 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

Tema 1.- Constitució Espanyola: drets fonamentals i llibertats públiques.

Tema 2.- Constitució Espanyola: les Corts Generals, el Govern i l'Administració i relacions entre Govern i Corts Generals.

Tema 3.- Règim local: elements, configuració i competències del municipi (legislació bàsica).

Tema 4.- Règim local: constitució de la corporació, elecció i destitució de l'alcalde.

Tema 5.- Procediment administratiu: interessats en el procediment. Drets de les persones i drets dels interessats.

Tema 6.- Règim jurídic del sector públic: òrgans de les administracions públiques.

Tema 7.- Protecció de dades de caràcter personal: principis.

Tema 8.- Hisendes locals: concepte, naturalesa i fet imposable de taxes, contribucions especials, preus públics i impostos municipals.

Matèries específiques

Tema 1. El règim local espanyol: evolució històrica. Principal normativa reguladora.

Tema 2. El municipi en el règim local espanyol I: concepte. Elements: terme municipal i població.

Tema 3. El municipi en el règim local espanyol II: l'organització municipal.

Tema 4. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. L'alcalde: elecció, tractament, atribucions i cessament. La moció de censura i la qüestió de confiança

Tema 5. L'organització municipal. Els tinents d'alcalde: nomenament, cessament i funcions. La Junta de govern local: composició, atribucions i funcionament.

Tema 6. L'organització municipal. El Ple municipal: atribucions, tipologia de sessions, quòrums d'assistència, desenvolupament de les sessions i adopció d'acords. El règim de majories.

Tema 7. Organització de l'Ajuntament de Montgat: Resolucions de l'Alcaldia de nomenaments de càrrecs. Delegacions de l'Alcalde i del Ple en la Junta de Govern Local.

Tema 8. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.



Tema 9. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'Administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients.

Tema 10. Padró d'habitants. Consideracions generals. Documentació acreditativa de la identitat. Documentació acreditativa del domicili de residència. Casos especials d'empadronament. Contingut i conservació del Padró Municipal.

Tema 11. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Drets dels ciutadans.

Tema 12. L'acte administratiu. Concepte i elements. Els actes administratius motivats. la notificació.

Tema 13. El règim del silenci administratiu

Tema 14. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i anul·lables. La convalidació. La revisió d'ofici. La declaració de lesivitat.

Tema 15. Les formes d'activitat administrativa local: L'activitat de foment: les subvencions. Concepte de subvenció.

Tema 16. L'activitat de policia: les llicències. Les ordenances i reglaments dels ens locals: procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 17. El servei públic a l'esfera local. Els serveis mínims i obligatoris. Formes de gestió directa.

Tema 18. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.

Tema 19. El procediment administratiu: fases. L'obligació de resoldre: el silenci administratiu.

Tema 20. Els recursos administratius: concepte i classes. Principis generals. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.

Tema 21. La potestat sancionadora a l'Administració local: principis

Tema 22. Els contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Règim jurídic aplicable als contractes administratius i privats.

Tema 23. Objecte, preu i quantia dels contractes. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

Tema 24. L'expedient de contractació dels contractes del sector públic: contingut i procediments de tramitació.

Tema 25. El perfil del contractant. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: els procediments d'adjudicació.

Tema 26. Efectes i compliment dels contractes administratius. Extinció dels contractes administratius.

Tema 27. Llei de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones. Protecció de dades i transparència i accés a la informació pública.

Tema 28. El Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (RDL 5/2015, de 30 d'octubre): objecte i àmbit d'aplicació. Classes de personal. Sistemes de selecció i de provisió. El personal laboral. Naixement i extinció de la relació laboral.

Tema 29. Les hisendes locals: normativa reguladora. Els recursos de les hisendes locals. Classificació



dels ingressos.

Tema 30. Les Ordenances fiscals: objecte i procediment d'elaboració

Tema 31. El pressupost dels ens locals: concepte, principis i estructura. Procediment d'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària.

Tema 32.- Fases d'execució del pressupost: Gestió dels ingressos i les despeses.

Annex II. Temari de la prova d'informàtica

Tema 1. C1. Cultura, participació i civisme digital

Tema 2. C2. Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del SO

Tema 3. C3. Navegació, cerca i comunicació en el món digital

Tema 4. C4. Tractament de la informació escrita

Tema 5. C5. Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment

Tema 6. C6. Tractament de la informació numèrica

Tema 7. C7. Tractament de dades

Tema 8. C8. Presentació de continguts



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: 07c7374-79c-4823-91a1-19b6219c763f
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>

