



ANUNCI

Es fa públic que l'Ajuntament de Figaró-Montmany, mitjançant acord de Junta de Govern Local, en sessió de 4 de desembre de 2025, ha acordat el següent:

Primer.- APROVAR LA CONVOCATÒRIA I LES BASES que es presenten a continuació i amb el següent contingut:

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE L'AJUNTAMENT DE FIGARÓ-MONTMANY EN EL MARC DEL PROGRAMA PLANS LOCALS D'Ocupació

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria i d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu d'un/a auxiliar administratiu/va, en el marc del programa Plans Locals d'Ocupació, finançats per la Diputació de Barcelona, per atendre les necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal de l'àrea d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Figaró-Montmany.

2. Lloc de treball

Oficina d'Atenció al Ciutadà

- Denominació de la plaça: auxiliar administratiu/va
- Categoria: C2
- Sistema selectiu: concurs - oposició
- Sou brut mensual: 1.417,50 euros/bruts (pagues extraordinàries incloses)
- Jornada: 35 h/setmana.
- Durada del contracte: fins al 31 de desembre de 2026

3. Funcions del lloc de treball

Les tasques a realitzar són:

- Atenció presencial i telefònica al públic.
- Manteniment i actualització de bases de dades.
- Tasques de suport administratiu en general.
- I totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits de les persones aspirants

Per poder ser admesos en el procés selectiu, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.
- c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques que li puguin ser encomanades.
- d) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública.
- e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de coneixements de català nivell elemental C1 de la secretaria de política lingüística, o equivalent. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base novena d'aquestes bases.
- f) Haver complert 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa abans del termini de presentació de sol·licituds.
- g) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat.
- h) Estar en situació d'atur i en recerca de feina. Cal acreditar-la mitjançant inscripció al Servei Públic d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya (SOC).
- i) No ser cotitzant de cap règim de la Seguretat Social.

Les persones candidates que no acreditin documentalment, en el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

5. Presentació de sol·licituds

5.1 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, dins el **termini improrrogable de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació al Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Figaró-Montmany i a la web municipal www.figaró-montmany.cat**. Es dirigiran a la Molt il·lustre Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Figaró-Montmany, i es presentaran a la seu electrònica municipal per mitjans electrònics (www.figaró-montmany.cat) o a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (carretera de Ribes, 42-44)



Tanmateix les sol·licitud es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

5.2 Documentació necessària per participar.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada dins del termini i el lloc establert en la base de la següent documentació:

- **Instància de sol·licitud** de participació en la convocatòria, amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència

- **Curriculum vitae** en el que s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el que s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

- **Fotocòpia del DNI** o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.

- **Fotocòpia de la titulació exigida.** Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del Ministeri d'Educació, Política Social i Esports i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

- **Fotocòpia del certificat de nivell C1** de català, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents, així com la documentació que acrediti coneixement del castellà, si s'escau

- **Certificat de vida laboral** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social dins de l'últim mes abans de la finalització de la presentació de sol·licituds.

- **Certificat DONO expedit pel SOC**

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Accepten les presents bases, així com tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.



c) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb l'Ajuntament de Figaró-Montmany de qualsevol canvi d'aquestes.

6. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les persones aspirants disposaran d'un termini màxim de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

De manera immediata la llista de persones admeses i excloses de manera definitiva serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves i detallarà les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

7. Òrgan de selecció

El tribunal qualificador estarà format per les persones següents:

- Presidència: La secretària de la Corporació o persona en qui delegui.
- Secretària: Una funcionària de carrera o personal laboral de la Corporació.
- Vocals: - Dos treballadors/es funcionaris/es o laborals de l'Ajuntament de Figaró-Montmany o persona en qui es delegui.

Els membres de l'òrgan de selecció seran personal funcionari i/o laboral de l'Ajuntament de Figaró-Montmany que estiguin en possessió de titulació igual o superior a la vacant convocada.

L'Òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les



presentes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulats o suplents, i serà necessària la presència del

President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

8. Procediment de selecció

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, quedaran exclosos del procediment.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de les plaça convocada, serà el concurs oposició, de lliure accés. Només accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la fase d'oposició.

FASE D'OPOSICIÓ

Prova teòrica-pràctica (fins a 15 punts)

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, té per objecte comprovar els coneixements teòrics necessaris per a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria a cobrir.

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 30 preguntes breus, amb respostes alternatives, en un termini màxim d'una hora, relacionades amb els temes de l'Annex I d'aquestes bases..

La prova puntuarà sobre un màxim de 15 punts, a raó de 0.5 punt per cada pregunta vàlidament contestada, restarà -0.125 punts per resposta incorrecta i en blanc no restarà. Per superar la prova caldrà tenir una puntuació mínima de 7,5 punts

L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs del procés selectiu.

FASE DE CONCURS (fins a 10 punts)

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició, sent declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana.

Per a la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

Per l'experiència professional caldrà acreditar-la amb l'informe de vida laboral i el contracte de treball o certificació (que indiqui període, categoria, funcions i dedicació).



La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

a) Formació, fins a un màxim de 4 punts:

a.1) Per estar en possessió d'una titulació relacionada amb el lloc de treball i de nivell superior a l'exigida: 0,50 punts.

a.2) Per altres cursos, seminaris i jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir: fins a 2,50 punts, d'acord amb l'escala següent:

- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,20 punts cadascun.
- D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
- D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun.
- D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,50 punts cadascun.

Els cursos, jornades o sessions que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

b) Experiència professional, fins a un màxim de 6 punts:

1. Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent a la plaça convocada: 0,35 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

2. Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,18 punts per mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

3. Serveis prestats a l'empresa privada: desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, a raó de 0,15 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.

4. Serveis prestats en l'administració pública o en l'àmbit privat: desenvolupant taques administratives en altres categories diferents a la del lloc de treball a cobrir, a raó de 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.

La fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició.

Les actuacions del Tribunal qualificador, la convocatòria dels/de les aspirants a cada fase o prova i les qualificacions, es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

9. Finalització del procés

La qualificació total de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació.



L'empat es dirimirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en els mèrits de la fase de concurs, i si segueix persistint un empat es dirimirà a favor del que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'entrevista.

La manca d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu, comportarà la pèrdua del dret a ser nomenat.

La crida per a la contractació temporal es farà per ordre de puntuació i posició en la relació de major a menor.

Si la persona aspirant rebutja l'ofertament de nomenament o contractació, es passarà a oferir el nomenament a la següent persona de la llista.

La comunicació es farà al telèfon o correu electrònic facilitat, la renúncia o la no resposta dins els dos dies naturals següents a l'ofertament de treball habilita l'Ajuntament a fer l'ofertament a la següent persona en l'ordre de puntuació

10. Període de prova

El període de prova serà de 2 mesos, essent obligatori i eliminatori.

Els aspirants que no el superin quedaran exclosos del procés selectiu, i es procedirà a l'extinció del contracte de treball i/o nomenament per no superar el període de prova.

11. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

12. Règim d'impugnacions

La convocatòria i les bases podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant l'alcalde o persona en qui delegui en el termini d'un mes, o directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos, ambdós terminis comptats a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

13. Dret supletori

En tot allò no previst a les bases s'ha de procedir segons el que determini el RDL 5/2015, 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de



funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX I. TEMARI DE LA PROVA

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Característiques i estructura.

Tema 2. Drets i deures fonamentals.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat: principis generals. Les comunitats autònomes: la seva organització i competències. Els estatuts d'autonomia.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya.

Tema 5. Potestat normativa de la Generalitat de Catalunya. Relació dels ordenaments jurídics estatal i autonòmic català.

Tema 6. Principis generals d'actuació de les administracions públiques.

Tema 7. El Registre electrònic general. El registre electrònic d'apoderaments. L'arxiu electrònic únic.

Tema 8. Drets i obligacions de les persones versos l'administració pública. Validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les administracions públiques

Tema 9. L'acte administratiu: producció, contingut, motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius. El còmput de terminis.

Tema 10. La notificació. Condicions generals per a la pràctica de notificacions. Pràctica de la notificació.

Tema 11. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Organització i competències municipals. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals

Tema 12. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. Els organismes autònoms locals.

Tema 13. La seu electrònica i el Portal d'Internet.

Tema 14. La contractació administrativa. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 15. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Principis generals. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions



Ajuntament de
Figaró-Montmany

MODEL I. DECLARACIÓ RESPONSABLE INCOMPATIBILITATS.

Sr./a..... major d'edat i amb número de DNI amb la finalitat de participar en la convocatòria

DECLARA:

- No estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent.
- No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública ni estar separat/ada del servei mitjançant expedient disciplinari.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Ho declara sota la seva responsabilitat, i a l'efecte de participar en el procés selectiu per ocupar una plaça de tècnic/a Auxiliar socioeducatiu.

Aquesta manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

Signatura:

Figaró-Montmany, _____

Segon.- FER PÚBLICA l'aprovació de la convocatòria i de les bases reguladores de les proves de provisió en el tauler d'anuncis de la Corporació, així com en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, essent la data d'aquest darrer la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

Tercer.- NOTIFICAR el present acord als representants dels treballadors i funcionaris de l'Ajuntament de Figaró-Montmany.

Figaró-Montmany, 4 de desembre de 2025

L'Alcalde
José Luis Hernandez Arteseros