

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d2977761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 1 de 18	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39	



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local de 25 de novembre de 2025 ha aprovat les Bases que han de regir el procés selectiu mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a l'accés a tres places de tècnic/a de serveis a les persones, classe mitjana, Grup A, subgrup de titulació A2, que es troben vacants a la plantilla de personal laboral d'aquesta corporació i creació d'una borsa de treball per a possibles substitucions, vacants o necessitats sobrevingudes.

La convocatòria s'inicia l'endemà de la publicació del present anunci al DOGC.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓN PER A L'ACCÉS A TRES PLACES DE TÈCNIC/A DE SERVEI A LES PERSONES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL CLASSE TÈCNICA, GRUP A SUBGRUP A2 I CREACIÓ D'UNA BORSA.

Primera. - Objecte de la convocatòria.

La selecció mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a l'accés a tres places de tècnic/a de serveis a les persones, classe mitjana, Grup A, subgrup de titulació A2, que es troben vacants a la plantilla de personal laboral d'aquesta corporació i creació d'una borsa de treball per a possibles substitucions, vacants o necessitats sobrevingudes.

Aquestes places estan incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària de l'any 2022 publicada al DOGC a data 14 de juliol de 2022 i a l'Oferta Pública d'Ocupació per taxa específica de l'any 2023 publicada al DOGC de 4 de gener de 2024.

Segona.- Condicions de treball.

1. Denominació: Tècnic/a de serveis a les persones
Naturalesa de la plaça: Personal laboral
Classe: Tècnica mitjana
Número de places: 1
Adscripció: Tècnic/a de serveis a les persones (1) Cultura i joventut.
Grup de Classificació: A subgrup A2
Complement de destí: nivell 22
Requeriments específics: Jornada completa. Jornada adaptada a les activitats i la programació, el que pot suposar treballar en dissabtes i/o festius i menys d'un 25% de la jornada en horari nocturn.

Formació específica: permís de conduir B.

2. Denominació: Tècnic/a de serveis a les persones
Naturalesa de la plaça: Personal laboral
Classe: Tècnica mitjana
Número de places: 1
Adscripció: Tècnic/a de serveis a les persones (1) Festes i tradicions, solidaritat i cooperació.
Grup de Classificació: A subgrup A2
Complement de destí: nivell 22
Requeriments específics: Jornada completa. Jornada adaptada a les activitats i la programació, el que pot suposar treballar en dissabtes i/o festius i menys d'un 25% de la jornada en horari nocturn.

Formació específica: permís de conduir B.

3. Denominació: Tècnic/a de serveis a les persones
Naturalesa de la plaça: Personal laboral
Classe: Tècnica mitjana
Número de places: 1
Adscripció: Tècnic/a d'orientació laboral.
Grup de Classificació: A subgrup A2

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d2977761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 2 de 18	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39	



AJUNTAMENT MONTMELÓ

Complement de destí: nivell 21

Requeriments específics: Jornada completa, Jornada flexible, adaptada a les activitats i la programació, sense necessitat de treballar caps de setmana i/o festius.

Funcions places 1 i 2

- Dissenya, planifica, implementa i fa el seguiment i avaluació dels projectes i les activitats que es portin a terme vinculats als àmbits inclosos al departament de Serveis a les persones, com cultura, joventut, educació, promoció econòmica, participació ciutadana, festes...
- Coordina i gestiona el funcionament de les instal·lacions municipals dins dels seus àmbits competencials.
- Programa i organitza activitats.
- Participa en l'impuls i el disseny dels actes i activitats que es desenvolupen a la unitat a la que s'adscriu.
- Atén i assessora als usuaris en matèries de la seva competència.
- Elabora estadístiques, redacta informes i memòries i altra documentació que se li requereixi.
- Supervisa les activitats del seu àmbit que desenvolupen actors externs.
- Cerca, tramita i justifica subvencions i ajudes per a finançar projectes.
- Contacta amb empreses en el marc de la programació d'activitats i esdeveniments.
- Col·labora en la coordinació d'empreses, institucions i entitats.
- Realitza inspeccions de serveis, comerços, etc...
- Supervisa i controla tasques bàsiques i operatives d'altres llocs de treball.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Funcions plaça 3

- Acull i acompanya els usuaris del Servei Local d'Ocupació en el seu procés de recerca de feina i de millora de la seva ocupabilitat, implementant canals de difusió digitals.
- Utilitza l'aplicatiu i els protocols de la Xarxa Xaloc per a l'atenció i l'enregistrament de qualsevol informació rellevant relativa als usuaris del Servei Local d'Ocupació.
- Informa i dona assessorament laboral sobre prestacions i subsidis, condicions laboral, mercat laboral, etc.
- Realitza accions grupals i individuals per afavorir el rescat competencial d'usuaris/àries
- Promou la inserció socio-laboral dels col·lectius més desfavorits.
- Assessora i millora el coneixement i la utilització de les tècniques de recerca activa de feina.
- Dinamitza l'Espai de Recerca de Feina.
- Assoleix l'autonomia dels usuaris per cercar treball per Internet.
- Gestionar amb celeritat les ofertes de feina.
- Planificar i executar accions de foment de l'ocupació d'àmbit municipal o supramunicipal.
- Programar i impulsar la formació ocupacional dels usuaris
- Gestiona les derivacions d'usuaris/es amb entitats relacionades amb l'ocupació.
- Facilita xarxes de relació, coordinació i treball amb diferents serveis, entitats i/o organismes.
- Elabora informes, memòries, justificacions tècniques i econòmiques.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Tercera.- Requisits generals que hauran de reunir o complir les persones aspirants.

Podran prendre part en el concurs oposició persones aspirants que reuneixin els requisitssegüents:

1. Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o d'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 en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge de les persones espanyoles i de les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents. Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d2977761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 3 de 18	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39	



AJUNTAMENT MONTMELÓ

2. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça.
3. No haver estat condemnat/da en sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
4. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés de l'escala o subescala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas de personal laboral del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
5. Tenir 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa en la data en la que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
6. Per les places 1 i 2 estar en possessió d'un Grau nivell 2 del MECES i nivell 6 EQF.
Per la plaça 3 estar en possessió del grau o equivalent en les següents especialitats: Relacions Laborals, Treball Social, Educació Social, Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia.
Si el títol procedeix d'un altre Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48, de 21 de desembre de 1988, al RD 1665/ 1992 i altra normativa de transposició i desenvolupament.
7. Únicament les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola, els caldrà acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell C1. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en la base vuitena.
8. Acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell C1. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya (DOG 3660, de 19 de juny de 2002); o amb la superació de la prova específica de coneixement del català prevista en la base vuitena.
9. Per les places 1 i 2 estar en possessió del permís de conduir de la classe B.
10. Haver satisfet la taxa per drets de presentació a proves selectives de 20,81€ d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a la vigent Ordenança Fiscal núm. 7.

El pagament de la taxa es podrà fer efectiu directament a la plataforma <https://montmelo.convoca.online/>, a la OAC (Oficina d'Atenció Ciutadana) situada a la planta baixa de l'Ajuntament, o per transferència bancària en el compte número IBAN: ES46-0182-6035-4702-0155-8898; BIC: BBVAESMM; SWIFT: BBVAESMMXXX, del Banc Bilbao Vizcaya Argentaria, indicant el concepte de drets d'examen, el nom i cognoms de la persona interessada i **CONVOCATÒRIA TSP**.
11. En cap cas, el pagament de la taxa suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.
12. A les instàncies s'ha de fer constar de manera inequívoca la plaça a la qual s'oposita i s'haurà d'efectuar el pagament de les taxes corresponents per cada plaça.
13. El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la contractació. Aquest requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que es preveu en aquesta base i en la base quarta.
14. No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.
15. Els/les aspirants amb discapacitat que vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d2977761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 4 de 18	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39	



Quarta.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida s'ha de presentar preferentment de manera electrònica mitjançant el web de l'Ajuntament de Montmeló: <https://montmelo.convoca.online/> dins del termini improrrogable de **vint dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància també podrà ser presentada en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les bases íntegres es publicaran a la pàgina web i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, així com la resta de publicacions referents a aquest procés selectiu.

Els i les aspirants faran constar a la instància que accepten aquestes bases, que autoritzen l'Ajuntament de Montmeló a consultar el seu DNI/NIE, i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

La instància haurà d'anar acompanyada dels documents preceptius següents classificats correctament amb un **índex numerat** que els detalli de forma ordenada:

1. Historial professional o currículum vitae on hi constarà, com a mínim: dades personals i de contacte; formació acadèmica reglada i no reglada; nivell d'idiomes i d'ofimàtica; experièncialaboral amb detall de tasques realitzades.
2. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
3. Fotocòpia del/s títol/s acadèmic/s requerit/s per participar en el procés.
4. Fotocòpia del certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell C1 de la llengua catalana. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana, previst en la base vuitena.
5. Per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, caldrà presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents:
 - a. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - b. Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 21 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - c. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent.

En cas de no disposar algun d'aquests certificats caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua castellana, previst a la base vuitena.

6. Acreditació de l'experiència professional, mitjançant fotocòpia del Certificat de vida laboral actualitzat i del/s contracte/s de treball o document/s que permetin la comprovació de la naturalesa de les funcions desenvolupades i el detall de les tasques realitzades, essent necessaris ambdós tipus de documents.
7. La documentació acreditativa de l'experiència assolida en l'àmbit de les administracions públiques podrà ser substituïda per una certificació de serveis prestats emesa per l'entitat que reculli el detall de tasques realitzades i el temps d'antiguitat duent-les a terme.
8. En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament de Montmeló, la comprovació la farà d'ofici el Tribunal, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació.
9. Document amb la relació d'accions formatives finalitzades, relacionades amb el lloc a cobrir, indicant



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d2977761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 5 de 18	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39	



AJUNTAMENT MONTMELÓ

en cada cas el nom, el tipus, l'any i la seva durada.

10. Fotocòpies de totes les accions formatives descrites en el document anterior.
11. Documentació acreditativa d'haver fet efectiu el pagament de la taxa per a la participació en aquest procés selectiu, si s'escau.
12. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants i publicitat.

Aquestes Bases es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí oficial de la província de Barcelona, al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.montmelo.cat. <https://montmelo.convoca.online/>

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.montmelo.cat, <https://montmelo.convoca.online/> en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.montmelo.cat, <https://montmelo.convoca.online/> a l'efecte de possibles recusacions o abstencions, juntament amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses.

Durant el termini de deu dies hàbils des que es faci pública la relació provisional de persones admeses i excloses, les persones interessades podran presentar les al·legacions que considerin oportunes així com corregir les deficiències que s'hagin detectat.

Si en el termini esmentat no es presenta cap al·legació, la relació es considerarà definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si es presenten reclamacions a la llista provisional, aquestes hauran de resoldre's, estimant-les o desestimant-les, en el moment d'aprovar la relació definitiva.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. Aquestes persones tindran veu però no vot.

Un/a representant legal del personal laboral o comitè unitari de personal, també amb veu però sense vot, podrà estar present a les deliberacions de l'òrgan de selecció, com a observador/a.

El Tribunal queda facultat, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i prendre els acords necessaris pel correcte funcionament de les proves.

Sisena.- Tribunal qualificador.

1. El Tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones:
2. President/a: Funcionari/a de carrera o personal laboral fix de la Corporació.
3. Vocals:
 - a. Un/a Tècnic/a de la mateixa Corporació o d'una altra administració local.
 - b. Funcionari/a de la mateixa Corporació.
 - c. Representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
4. Secretari/ària: Funcionari/a de la mateixa Corporació, amb veu i vot. En la seva absència, exercirà de secretari/ària qualsevol de les persones esmentades anteriorment.
5. Els vocals que es designin han de tenir una titulació d'igual nivell o superior a la requerida per a



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d2977761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 6 de 18	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39	



l'accés a les places objecte de la convocatòria.

- La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia.
- El Tribunal podrà disposar de la incorporació de personal tècnic assessor per a totes o algunade les proves. Aquests/es assessors/es, es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal; tindran veu però no vot.
- El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.
- L'abstenció i recusació dels membres de la comissió s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Per corregir la prova de català, si escau, la comissió comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.
- El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició. Un cop finalitzat serà el/la president/a qui resoldrà els dubtes o les revisions sol·licitades.

Setena.- Començament i desenvolupament dels exercicis de l'oposició.

- L'inici del primer exercici no podrà començar fins, almenys, un mes després de la data en que es publiqui l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- L'ordre d'actuació de les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos i posteriorment pel tribunal.
- Les persones opositores seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin.
- En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones opositores l'acreditació de la seva identitat.
- El Tribunal, en aquells casos que ho consideri necessari, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis a les persones amb discapacitat sempre que ho hagin fet constar a la sol·licitud.
- En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal de Selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades.
- Per tal que el Tribunal de selecció habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat al Tribunal de selecció mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça electrònica personal@montmelo.cat tot indicant en l'assumpte: "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent. Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar- ho a l'adreça electrònica personal@montmelo.cat tot indicant en l'assumpte: "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d2977761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 7 de 18	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39	



Vuitena.- Exercicis de la fase d'oposició i la seva qualificació.

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis amb el DNI o altredocument oficial en vigor, amb fotografia, acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització dels mateixos.

La puntuació total d'aquesta fase d'oposició serà, com a màxim, de 70 punts

Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en les proves teòrica i pràctica.

El Tribunal Qualificador podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris. En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Constarà, com a mínim, de les proves i exercicis següents:

- Coneixements de castellà.
- Coneixements de català.
- Coneixements teòrics i pràctics.

a) Coneixements de castellà:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de superar una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en la comprensió i l'expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de la plaça objecte de convocatòria (C1). Caldrà superar una prova o exercici que consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, tindrà una durada màxima d'1.30 hores, serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua castellana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Restaran exemptes de fer l'exercici les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat, acreditin documentalment alguna de les opcions següents:

- Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest expedient per l'Institut Cervantes.
- Hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior.

b) Coneixements de català:

Els/les aspirants realitzaran una prova per acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en la comprensió i l'expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de la plaça objecte de convocatòria (nivell C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d2977761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 8 de 18	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39	



MECR). Caldrà superar una prova o exercici escrit i oral equivalent al nivell requerit, que serà lliurat per l'Escola d'administració pública de Catalunya.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Per a la realització i valoració d'aquest exercici es comptarà també amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Restaran exemptes les persones aspirants que:

- Acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009),
- Hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior,
- Hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per al·l'ini de l'exercici de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

c) Coneixements teòrics i pràctics

Aquest exercici es obligatori i constarà de dues parts. Es puntuarà fins a un màxim de **70 punts**.

Primera part: PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICS

Aquesta prova serà qualificada amb un màxim de **35 punts**, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 17,5 punts en l'exercici i consistirà en realitzar, en el temps màxim d'una hora i trenta minuts, un examen tipus test amb màxim 60 preguntes sobre el temari que consta a l'Annex 1 i 2 d'aquestes bases. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran 0,10 del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del solucionari de l'exercici, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada en l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Montmeló

Segona part: PROVA PRÀCTICA

Aquesta prova serà qualificada amb un màxim de **35 punts**, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 17,5 punts en l'exercici, que consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb l'Annex 2.

Per la valoració d'aquest exercici es tindrà en compte, a més dels coneixements demostrats i l'ajust a la normativa, l'adaptació dels continguts a la pregunta, la comprensió, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat en l'exposició escrita, l'ordre d'idees, l'ortografia, l'aportació personal de l'aspirant sobre la temàtica proposada i la seva capacitat d'anàlisi i explicació.

Novena.- Fase de concurs.

La puntuació total d'aquesta fase de concurs serà, com a màxim, de **30 punts**.

La valoració de mèrits tindrà en consideració la documentació presentada. No es pot atorgar cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat, i no es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés. Els mèrits insuficientment justificats, com l'absència de la durada d'hores de l'acció formativa en el certificat, no seran valorats.



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d2977761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 9 de 18	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39	



Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL. Fins a un màxim de **18 punts**.

- Per experiència dins l'àmbit funcional, a raó de 0,35 punts per mes complet treballat a l'Administració Local (màxim 18 punts).
- Per experiència dins l'àmbit funcional, a raó de 0,25 punts per mes complet treballat a la resta d'administracions públiques (màxim 18 punts).
- Per experiència dins l'àmbit funcional, a raó de 0,20 punts per mes complet treballat en el sector privat (màxim 18 punts).

No es valorarà cap experiència professional sense l'aportació de la vida laboral. Aquest informe ha de tenir una antiguitat màxima de dos mesos.

A més, s'ha d'adjuntar la següent documentació:

Acreditació de l'experiència professional a les administracions públiques.

S'acredita mitjançant la certificació de serveis prestats emesa per l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional, funcions, període de temps i règim de dedicació.

No caldrà acreditar documentalment l'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montmeló.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Acreditació de l'experiència professional a l'empresa privada.

S'acredita mitjançant el contracte laboral i/o informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida.

B. FORMACIÓ I CONEIXEMENTS. Fins a un màxim de **10 punts**.

- Per cada grau universitari o llicenciatura: 4 punts.
- Per cada postgrau, màster o cicle formatiu de grau superior: 3 punts.

Només es valoraran els màsters, postgraus, altres titulacions universitàries i les formacions relacionades amb l'àmbit funcional de la plaça o amb el funcionament i organització de les administracions públiques.

Per ACTIC :

- Certificat bàsic: 0,5 punts.
- Certificat mitjà: 1 punts.
- Certificat avançat: 2 punts.

Només es valorarà el certificat de nivell superior.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (fins un màxim de 5 punts)

- Per cursos de 15 a 29 hores: 0,25 punt per curs.
- Per cursos de 30 a 60 hores: 0,50 punts per curs.
- Per cursos de més de 60 hores: 0,75 punts per curs.

Els cursos de menys de 15 hores de durada no es valoraran.



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d2977761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 10 de 18	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39	



L'acreditació de la formació es farà mitjançant el certificat d'aprofitament amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores el curs no serà valorat.

Es podran valorar altres mèrits a criteri del tribunal, que no hagin estat inclosos en els anteriors apartats, sempre que es consideri que tenen relació amb el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu.

C. ENTREVISTA PERSONAL. Fins a un màxim de 2 punts.

El tribunal es reserva la facultat de decisió sobre la realització de l'entrevista i el nombre d'aspirants a entrevistar, amb atenció dels següents criteris:

Puntuacions obtingudes.

Nombre de candidats de la convocatòria.

L'entrevista personal valorarà especialment les següents competències:

RESILIÈNCIA – Capacitat per superar les adversitats que es van presentant, mostrant flexibilitat davant de les situacions complexes i generant aprenentatge permanent.

INICIATIVA – Capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de la seva actuació.

TRANVERSALITAT – Capacitat per treballar de manera compartida i des d'una perspectiva global, els projectes i actuacions

ORGANITZACIÓ – Capacitat d'autoorganització.

GESTIÓ DEL TEMPS –Planificació dels processos de treball, tot valorant la importància i urgència de cada tasca.

CAPACITAT D'ADAPTACIÓ ALS CANVIS– La capacitat d'adaptació al canvi determinada per les reaccions emocionals que provoquen les innovacions.

GESTIÓ DE TREBALL EN EQUIP– La competència genèrica treball en equip és la capacitat de treballar com a membre d'un equip, interdisciplinari o no, bé com un membre més o bé fent tasques de direcció amb la finalitat de contribuir a desenvolupar projectes amb pragmatisme i sentit de la responsabilitat, tot assumint compromisos i considerant els recursos disponibles.

L'entrevista es qualificarà amb una puntuació màxima de 5 punts.

Desena.- Qualificació final i proposta de nomenament/contractació

La puntuació final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les seves fases: oposició, concurs i entrevista.

El Tribunal proposarà a l'Alcaldia la contractació com a personal laboral fix de la persona aspirant que, sumades totes les fases, obtingui la millor puntuació, en cas d'empat en la puntuació final del procés selectiu l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica. Si persisteix l'empat, a favor del o la aspirant que hagi obtingut més puntuació en la prova teòrica. Si persisteix l'empat, a favor del o la aspirant amb el número més baix de registre d'entrades de la seva sol·licitud per participar en aquest procés selectiu.

La persona proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans, en el termini 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la proposta de contractació, els originals dels títols i mèrits al·legats per fer la compulsa així com la documentació necessària per poder procedir a la contractació.

També presentarà el certificat acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria, declaració jurada d'acord amb l'annex 3 d'aquestes bases.

Si dins del termini esmentat, la persona proposada no presenta la documentació acreditativa dels requisits exigits, no podrà ser contractada, i quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d2977761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 11 de 18	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39	



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la seva instància, en aquest cas es proposarà el nomenament de la següent persona seguint l'ordre de puntuació.

Onzena.- Període de prova i contractació

Finalitzat el termini de presentació de documents, l'alcalde dictarà resolució de la contractació com a personal laboral fix amb un període de prova de sis mesos, durant els quals es portarà a terme el procés d'acollida per afavorir l'adaptació de la persona al lloc de treball i per comprovar l'efectiva idoneïtat.

Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap del Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans.

Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova.

Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades, el grau de fiabilitat i d'autonomia; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en els equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació professional amb les persones usuàries del servei.

Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte". La qualificació de "no apte" suposarà l'exclusió del procés selectiu i el cessament efectiu.

Si l'aspirant proposat/da renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.

La no superació del període de prova suposarà la revocació del contracte i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, paternitat, adopció, guarda amb fills d'adopció, acolliments, risc durant la lactància i vacances, i que afectin al /a la empleat/da durant el període de prova n'interrompen el còmput.

Dotzena.- Borsa de treball

El procés selectiu generarà una borsa de treball fins a la realització d'una nova convocatòria per tal de cobrir possibles vacants i substitucions que puguin produir-se.

La borsa estarà formada, en rigorós ordre de puntuació, per les persones aspirants que hagin superat tot el procés selectiu i no hagin estat contractats en període de prova/pràctiques fruit d'aquesta convocatòria.

Els aspirants inclosos a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

La persona aspirant que sigui proposada per la seva contractació/nomenament haurà de superar el període de prova/pràctiques especificat a la base onzena.

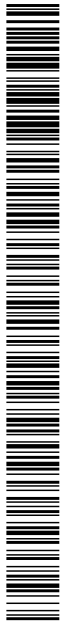
Per efectuar l'ofertament de la contractació a l'aspirant que correspongui se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el servei de recursos humans de l'Ajuntament. Si a les 12:00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu l'aspirant no ha contactat amb el servei de recursos humans, es podrà realitzar la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Correspon als/les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats i adreça de correu electrònic.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui contractat/nomenat per l'Ajuntament de Montmeló com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:
 - a) Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
 - b) Casos de personal contractat/nomenat a temps parcial, que puguin incrementar el temps de treball.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d297761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 12 de 18		
SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39		



AJUNTAMENT MONTMELÓ

- En atenció a casos degudament motivats, i a petició de l'òrgan competent, es podran nomenar altres candidats/tes que figurin a la borsa de treball però sense seguir l'ordre de puntuació, als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del lloc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de l'aspirant.
- Que no respongui el correu electrònic i no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.
- Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectuï en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament de Montmeló els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.
- Les persones aspirants seleccionades per ocupar els llocs de treball vacants, hauran d'aportar davant l'Ajuntament, els documents següents:
 - DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
 - Títol acadèmic exigít original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).
 - Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
 - Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats.
 - Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
 - Número d'afiliació a la seguretat social.
 - Dades bancàries, en un document en que l'aspirant acrediti la seva titularitat del compte bancari.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat ni nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

Tretzena: Exclusió de la borsa

1. Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

El rebuig de dues propostes de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadopi com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova/pràctiques establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d297761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 13 de 18	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39	



AJUNTAMENT MONTMELÓ

- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del responsable del centre de treball.

Catorzena.- Règim de recursos i incidències

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la Junta de Govern Local, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, 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, les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan al que hagi delegat la seva competència. Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Quinzena.- Protecció de dades

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes i amb la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'informem que les seves dades seran incorporades l'informem que les seves dades seran incorporades a un tractament amb la finalitat específica de gestionar les candidatures i a la gestió del procés selectiu (sol·licituds, convocatòria i realització de proves avaluació i propostes de contractació i a la composició dels òrgans de selecció) en cadascuna d'admissió al mateix.

El Responsable del Tractament és l'Ajuntament de Montmeló, i podeu ampliar la informació sobre el tractament de dades personals accedint a la Política de Privacitat de l'Ajuntament al següent enllaç: <https://www.montmelo.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades>

Les seves dades no seran cedides a tercers amb l'excepció de les publicacions dels llistats de persones admeses i excloses tal i com es descriu a la clàusula Cinquena de les presents Bases. Les publicacions es realitzaran d'acord al que estableix la Disposició Addicional Setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Responsable del Tractament a la següent adreça: Ajuntament de Montmeló, Plaça de la Vila, 1, 08160 Montmeló), o mitjançant la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

L'alcalde,
Pere Rodriguez Rodríguez
(Signat electrònicament)

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d2977761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 14 de 18	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39	



ANNEX 1 - TEMARI GENERAL (12 TEMES)

- Tema 1. La Constitució espanyola. Estructura i contingut. Títol preliminar: principis generals. Títol I. Dels drets i dels deures fonamentals. Garanties de les llibertats i drets fonamentals. Suspensió dels drets i de les llibertats
- Tema 2. Els ens locals de Catalunya: tipologia, planta local i competències. El municipi.
- Tema 3. Organització i funcionament dels ens locals (I). Autonomia local i potestat d'autoorganització. Organització bàsica i organització complementària.
- Tema 4. Organització i funcionament dels ens locals (II). Alcalde/essa, tinents d'alcalde, la Junta de Govern, el ple, comissions informatives, Comissió Especial de Comptes, grups polítics. Règims municipals especials. El cartipàs.
- Tema 5. El procediment administratiu (I). Acte administratiu. Concepte, elements i tipologia dels actes administratius. Motivació, forma i eficàcia. Notificació i publicació.
- Tema 6. El procediment administratiu (II). El temps en l'actuació administrativa. Els terminis i el seu còmput en els registres electrònics. Ampliació de terminis. Tramitació d'urgència.
- Tema 7. El procediment administratiu (III). Fases del procediment. Tramitació electrònica. Execució dels actes administratius. Revisió dels actes en via administrativa. Tipus de recursos administratius.
- Tema 8. Contractes del sector públic (I). Tipologia de contractes públics. Objecte, durada i preu dels contractes. Tramitació dels contractes: publicitat i transparència.
- Tema 9. Contractes del sector públic (II). Procediments de selecció del contractista. Criteris d'adjudicació. Adjudicació i formalització del contracte.
- Tema 10. Els pressupostos municipals. Estructura del pressupost. Contingut i documentació del pressupost.
- Tema 11. Ingressos i procediments tributaris de l'administració local. El procediment tributari en l'àmbit local.
- Tema 12. Funció pública. Classes d'empleats públics. La plantilla i la relació de llocs de treball. Procediments de selecció.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d2977761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 15 de 18	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39	



ANNEX 2 - TEMARI ESPECÍFIC (48 TEMES)

PLACES 1 i 2

1. L'administració municipal i les competències en l'àmbit de la cultura.
2. La gestió cultural. Conjunt d'elements que la configuren.
3. La planificació estratègica de projectes culturals municipals.
4. La cultura com a element de transversalitat en les polítiques locals.
5. Pràctiques artístiques i funció social.
6. Els esdeveniments culturals i les polítiques de promoció cultural.
7. Els hàbits de consum cultural.
8. Bones pràctiques en la gestió cultural.
9. Democratització de la cultura.
10. Estratègies pel desenvolupament de públics culturals.
11. Captació de nous públics.
12. La comunicació de les activitats culturals: anàlisi i propostes innovadores.
13. Les estratègies de relació amb els públics i amb els usuaris.
14. La legislació sobre la propietat intel·lectual i la protecció dels drets d'autor.
15. La protecció de dades personals.
16. TIC i gestió de la cultura. Implicacions en l'àmbit local.
17. Organització d'activitats culturals en espais a l'aire lliure.
18. Normativa d'espectacles públics.
19. Disseny de projectes i programes culturals: màrqueting i comunicació.
20. Disseny de projectes i programes culturals: metodologia i avaluació.
21. Avaluació dels projectes. Tipologies, metodologies, indicadors.
22. Estratègies per impulsar artistes emergents / locals.
23. El finançament dels programes culturals. El sector públic i el sector privat en el finançament de la cultura.
24. Els programes de suport a la creació i la producció artística. Objectius, criteris i estratègies.
25. L'Associacionisme cultural: situació actual i perspectives de futur.
26. La Comunitat Cultural a Montmeló.
27. Les associacions. Regulació legal. Promoció i suport a l'associacionisme cultural.
28. La regulació de les subvencions i ajuts en general. L'atorgament de subvencions. Procediment. La seva regulació jurídica.
29. Tipologia d'Equipaments Culturals a Catalunya.
30. Equipaments culturals de proximitat. Tipologia. La seva funció en el desplegament de les estratègies socioculturals.
31. Cultura i identitat local. Importància de la identitat en el desenvolupament cultural de la comunitat. El retorn social de la cultura.
32. La diversitat cultural i l'administració local. Criteris, instruments i mecanismes d'intervenció en el marc de la interculturalitat. Cultura popular i cultura tradicional. Conceptes. Regulació legislativa.
33. Festa i festival. Conceptes. La producció i la gestió d'espectacles al carrer.
34. La cultura artística en el marc de la planificació estratègica de les polítiques culturals locals.
35. Els actes populars, culturals i festius a l'aire lliure. Necessitat d'autoritzacions i horaris de celebració.
36. La perspectiva de gènere en les polítiques culturals.
37. Accessibilitat i cultura inclusiva. Recursos, serveis i accions.
38. La contractació administrativa d'activitats. Tipologia de contractes. Regulació jurídica.
39. Contractació artística en el sector públic.
40. Gestió econòmica i elaboració de pressupostos dels projectes culturals i de les activitats.
41. La gestió de projectes: programació, planificació, control, anàlisi, eines de control de seguiment, avaluació. El paper de la comunicació en el cicle de vida del projecte.
42. Col·laboració interdepartamental. La cultura com a element de transversalitat en les polítiques públiques locals: relació, objectius i projectes compartits entre diferents àmbits/sectors municipals.
43. Estructures organitzatives en el marc dels grans esdeveniments.
44. El cicle d'esdeveniments culturals i Festius a Montmeló.
45. El catàleg de serveis com a instrument tècnic de gestió.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d2977761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 16 de 18	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39	



46. El Pla Local de Joventut. Objectius i finalitat.
47. Desenvolupament de propostes d'oci per a joves.
48. Les subvencions a projectes juvenils. Principals subvencions adreçades als ens locals en matèria de joventut a Catalunya.

PLACA 3

1. La Llei 3/2023, d'Ocupació i el paper de l'administració local.
2. La Llei 13/2015, del 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Pla de desenvolupament de les polítiques d'ocupació de Catalunya. Marc general i competències de les administracions públiques.
3. La funció dels ajuntaments en el desenvolupament econòmic local, característiques del municipi de Montmeló i de la zona del Baix Vallès.
4. El mercat de treball i el teixit productiu de Montmeló i la comarca del Vallès Oriental. Conceptes bàsics, característiques socioeconòmiques, fonts d'informació i principals indicadors d'anàlisi.
5. Tendències del mercat de treball. Les transformacions dels sectors tradicionals en l'economia. Ocupacions emergents.
6. Els Objectius de desenvolupament sostenible i la seva vinculació amb el desenvolupament econòmic i el mercat de treball.
7. La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball. Col·lectius amb dificultats d'inserció. Característiques i polítiques actives.
8. L'atur. Tipus i causes, col·lectius més vulnerables i estratègies de lluita contra l'atur.
9. L'ocupació en perspectiva de gènere.
10. La Garantia Juvenil com a iniciativa europea d'ocupació per a reduir l'atur.
11. Els serveis locals d'ocupació: objectius i funcionament. El SLO de Montmeló.
12. La Xarxa Xaloc.
13. La plataforma telemàtica Xaloc com a eina informàtica de treball en xarxa evolució i funcionalitats actuals.
14. Accés i utilització del CIDO i el CONVOCA.
15. L'orientació professional i laboral: Metodologies, eines, recursos i instruments.
16. La definició del projecte professional: l'actualització i la requalificació.
17. La recerca de feina. Noves tendències, noves metodologies i noves tecnologies en els processos de recerca de feina.
18. Factors d'accés a l'ocupació; competencials, de base i estructurals. Com identificar-los i millorar-los.
19. L'orientació laboral per competències. Què és. Objectius i metodologia. Competències professionals model ISFOL. Identificació, desenvolupament i avaluació.
20. Competències transversals més valorades al mercat laboral, quines són i com treballar-les.
21. Noves tendències, noves metodologies i noves tecnologies en els processos de recerca de feina.
22. L'assessorament a l'usuari en el procés de recerca de feina: objectius, característiques.
23. Gestió i dinamització d'espais de recerca de feina.
24. El procés d'intermediació entre oferta i demanda de treball i les seves fases. La gestió de les ofertes de treball.
25. Dinàmiques grupals per a facilitar rescat competencial i millorar competències clau en la recerca de feina.
26. L'entrevista personal ocupacional: objectius, característiques i desenvolupament.
27. Definició del projecte professional: Disseny itinerari personals d'inserció. Actualització i requalificació.
28. Selecció de personal: Tipus d'entrevistes i entrevistadors. Tendències a la selecció de personal. Sistema Hackató.
29. Ús de les TIC en la recerca de feina.
30. Alfabetització digital, mesures i activitats per compensar la bretxa digital.
31. Eines per a recerca activa de feina: Symbaloo i Canva.
32. LinkedIn i XXSS. La importància de la ISS com a marca personal.
33. La IA a totes les etapes del procés de selecció.
34. Currículum. Forma, contingut i tipus (cronològic, funcional, competencial, creatiu...). Currículums per competències. El videocurrículum i les entrevistes virtuals. La carta de presentació. Currículum Europass. CV ocult.
35. Les OTL. Funcionament. Derivació.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d2977761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 17 de 18	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39	



- 36. Les empreses d'inserció. Definició i contingut.
- 37. El paper de les Empreses de Treball Temporal (ETT) en la inserció laboral: objectius i funcionament que les diferencien dels Serveis Locals d'Ocupació.
- 38. Reforma laboral. Tipus de contractes.
- 39. Persones nouvingudes. Accés al SLO i a la XALOC. Tipus d'arrelaments.
- 40. Accions de suport per a la promoció de l'ocupació de la Diputació de Barcelona.
- 41. El paper del Consell Comarcal del Vallès Oriental en la promoció de l'ocupació i la col·laboració amb els ajuntaments.
- 42. Accions de promoció de l'ocupació de l'Ajuntament de Montmeló.
- 43. Programes de foment de l'ocupació: 30Plus
- 44. Programes de foment de l'ocupació: Treball i Formació.
- 45. Programes de foment de l'ocupació: FPO Dual.
- 46. Programes de foment de l'ocupació: La contractació de joves en pràctiques.
- 47. La formació al llarg de la vida com a factor per a la millora de l'ocupabilitat: la formació ocupacional, la formació professionalitzadora: cursos de Formació ocupacional i Formació continua.
- 48. La Xarxa Eures i la Xarxa Lismivo.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025004370
Codi Segur de Verificació: d9bb0caa-4c5d-4ee2-bbae-91b2d2977761 Origen: Administració Identificador documento: ES_L813500000_2025_593396 Data d'impressió: 18/12/2025 10:53:25 Pàgina 18 de 18	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 17/12/2025 16:39	



ANNEX 3.

DECLARACIÓ JURADA

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

DECLARO SOTA JURAMENT O PROMESA:

- 1.- Que compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb la normativa vigent.
- 2.- Que posseeixo les capacitats funcionals pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al·loc de treball.
- 3.- Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- 4.- Que no em trobo afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 5.- Que tal manifestació la presento de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abansesmentada.