



Ajuntament
de Montgat

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

Identificació de l'expedient

Expedient: 1474-0005/2026

Assumpte: Aprovació de la Convocatòria i les Bases específiques per a la provisió de 2 llocs de treball vinculats a places de personal qualificat: Administratius/ves i assimilats/des, administratiu/va, grup C, subgrup C1, pel sistema de concurs.

Òrgan que resol: Alcaldia.

Antecedents

1.- Que el Ple de 18 de desembre de 2025 va aprovar la relació de Llocs de Treball, en la qual hi consten els següents 2 nous que cal procedir a la seva cobertura definitiva:

- Tècnic/a auxiliar de subvencions i convenis codi lloc de treball RLT núm. SE09
- Tècnic/a auxiliar de la Policia Local – codi lloc de treball RLT núm. SG10

2.- Atès que el sistema de provisió de llocs de treball que consta a la RLT per la cobertura definitiva, és el sistema ordinari per concurs.

3.- Vista la provisió d'alcaldia de data 2 de gener de 2026, així com les bases que consten dins l'expedient.

4.- Vist l'informe favorable de la tècnica de Recursos Humans emès en data 21 de gener de 2026.

Fonaments jurídics

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril. Llei Municipal i de Règim local de Catalunya
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret 1/1997, de 31 d'octubre, per el que s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.



Per tant, en l'exercici de les competències conferides en virtut de la delegació efectuada per l'Alcaldia a la Regidora delegada de Recursos Humans, mitjançant el Decret número 1094-2023 de data 20 de juny de 2023, emeto la següent:

Proposta de resolució

PRIMER.- APROVAR les bases específiques i la convocatòria per a la provisió, mitjançant el sistema de concurs, per a la cobertura definitiva dels següents 2 llocs de treball:

- Tècnic/a auxiliar de subvencions i convenis codi lloc de treball RLT núm. SE09
- Tècnic/a auxiliar de la Policia Local – codi lloc de treball RLT núm. SG10

SEGON.- ORDENAR la publicació de les esmentades bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes de la web municipal, per a procedir a la convocatòria del procés selectiu corresponent.

TERCER.- COMUNICAR als serveis de Recursos Humans, a la Policia Local, Serveis Jurídics i Administratius Centrals, i Serveis Econòmics, a la Intervenció i al comitè d'empresa.

Montgat, a data de la signatura electrònica.

La Regidora de Recursos Humans
M^a Ángeles Sotos Gómez

RESOLUCIÓ

Acceptant els fonaments i els raonaments jurídics de la proposta de resolució formulada i dels informes incorporats a l'expedient, resolc de conformitat i converteixo la proposta en resolució.

Montgat, a data de la signatura electrònica.

Llibre	PRENC RAÓ, per a la seva transcripció al de Resolucions als únics efectes de garantir la seva autenticitat i integritat (article 3.2 e) del Reial decret 128/2018.
L'Alcalde	La secretària
Andreu Absil Sola	Rebeca Just Cobos



Bases específiques per a la provisió de dos llocs de treball vinculats a places de personal qualificat: Administratius/ves i assimilats/des, administratiu/va, grup C, subgrup C1 vacants a l'Ajuntament de Montgat

Primera.- Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva, mitjançant concurs, de dos llocs de treball vinculats a places de personal qualificat: Administratius/ves i assimilats/des, administratiu/va, grup C, subgrup C1, a l'Ajuntament de Montgat, els quals tot seguit s'especifiquen:

A) Denominació: **Tècnica auxiliar de la subvencions i convenis**

Àrea o departament: Serveis econòmics

Grup: Grup C, subgrup C1

Complement de Destí: nivell 17

Complement Específic: 15.423,97 / bruts anuals

Jornada: ordinària.

Dedicació: l'estàndard establert per l'Ajuntament

Funcions generals i específiques (fitxa CODI SSII 10-Codi Lloc de treball núm. SE09):

Subvencions sol·licitades per l'Ajuntament a altres admons. (Diputació, AMB, Generalitat, etc):

- Recerca activa de subvencions. Revisió continua de les convocatòries, terminis i documentació a presentar.
- Coordinació amb el departament beneficiari/responsable de la subvenció i seguiment per garantir el compliment de terminis, documentació i tramitació en temps i forma.
- Tramitació administrativa: Obrir expedient a Annexa (gestor d'expedients), recopilar la documentació a enviar, informe tècnic i preparar la sol·licitud d'aprovació de la mateixa, tramitar-la a l'administració corresponent, aprovar l'acceptació i comunicar-la al departament afectat i a Intervenció i Tresoreria.
- Tramitar pròrrogues quan sigui necessari (termini execució del projecte i/o termini justificació).
- Tramitar expedients a la JGL i/o al Ple de les Resolucions que així ho requereixi.
- Tramitar justificacions de les subvencions i les esmenes, si s'escau, i fer seguiment i control dels terminis.

Subvencions atorgades per l'Ajuntament a veïns, entitats, etc (per concurrència pública competitiva):

- Col·laborar en l'actualització de les bases generals i específiques que regiran la convocatòria.
- Activar les diferents convocatòries de subvencions: redacció de la convocatòria en Català i Castellà, gestió de l'expedient d'aprovació de bases i publicació als Diaris Oficials a través de la BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones).
- Control i recollida sol·licituds: Obrir expedients, revisar documentació i requerir-ne de complementària si és necessari, comprovar que els sol·licitants compleixen els requisits (per exemple: no tenir deutes amb AEAT i Tresoreria Municipal o no rebre cap subvenció d'un altre organisme pel mateix concepte incompatible amb la sol·licitada).
- Revisar els informes tècnics, obrir tràmit, fer seguiment amb els tècnics de les respectives àrees i col·laborar en la redacció dels informes per agilitzar el procés de concessió (important en aquelles convocatòries que no hi ha un tècnic assignat)
- Convocar i coordinar les diferents comissions avaluadores i fer les actes.
- Proposar les resolucions d'atorgament (o revocació) de subvencions, notificar les concessions als interessats, a Intervenció i Tresoreria als efectes escaients (p.e. abonament bestreta 50%).
- Recollir les justificacions dins el termini; validar la documentació i requerir-ne si en falta o no és correcte; realitzar l'informe de valoració junt amb els tràmits necessaris.
- Publicar i mantenir actualitzades les dades a la BDNS, relatives a la concessió, justificació i pagaments de les subvencions, per entitat o beneficiari de la mateixa.
- Tramitar expedients a la JGL i/o al Ple de les Resolucions que així ho requereixi.



- En el cas de subvencions nominatives: Col·laborar en la redacció dels convenis que justifiquen les subvencions i tramitar els expedient corresponents.
- Suport administratiu puntual a altres regidories (p.e. Organització Casal d'Estiu)
- Atendre la ciutadania (via telefònica, escrita o presencial) en aquelles qüestions de l'àmbit de la seva responsabilitat (o recolzament puntual).
- Generar la documentació econòmica i comptable necessària per donar compliment a la Llei de transparència.
- Implantar l'Administració Electrònica a l'àrea de Serveis Econòmics (funció de Subvencions), generant la informació i implementant els canvis necessaris.
- Fomentar el treball en equip amb tots els membres de la corporació, tant tècnics com càrrecs electes.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del Servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- En l'àmbit del tractament i protecció de dades de caràcter personal:
 - acomplir la normativa vigent i les mesures establertes per l'Ajuntament,
 - 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.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

B) Denominació: **Tècnica auxiliar de la Policia Local**

Àrea o departament: Policia local

Grup: Grup C, subgrup C1

Complement de Destí: nivell 17

Complement Específic 16.094,62 / bruts anuals

Jornada: ordinària.

Dedicació: l'estàndard establert per l'Ajuntament

Funcions generals i específiques (Fitxa CODI SSCC07- codi lloc de treball RLT núm. SG10):

- Realitzar les funcions administratives derivades del cos de la policia local (tràmits administratius, arxiu i classificació de documentació diversa, manteniment de bases de dades, preparació i confecció d'estadístiques, etc.).
- Tramitar administrativament els expedients sancionadors en matèria de trànsit i fer el seu seguiment d'acord amb les directrius i procediments establerts pels superiors.
- Iniciar, confeccionar i tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció (sancionadors en matèria de trànsit, digitalització denúncies i fotografies expedients per captació d'imatges, etc.) així com fer seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Tramitar, controlar terminis i fer el seguiment dels convenis i contractes de l'àrea.
- Tramitar la documentació necessària per demanar subvencions i elaborar la seva posterior justificació, així com col·laborar en la preparació de sol·licituds de subvencions del Departament corresponent.
- Actualitzar i realitzar les modificacions de l'ordenança de circulació (redactar i preparar l'expedient per al Ple i per a les publicacions).



- Preparar expedient d'actualització de les ordenances de circulació en vers a les modificacions de la normativa vigent (redactar modificacions i confeccionar quadre de quanties per l'aprovació de l'expedient al Ple i les seves publicacions)
 - Realitzar l'atenció al ciutadà, tant personal com telefònicament, en els aspectes propis de la seva competència, facilitant informacions en relació a expedients sancionadors, vista dels expedients, pagaments, trasllat de patrulles i serveis d'emergència, etc.
 - Atendre a la ciutadania personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció
 - Preparar les resolucions d'alcaldia en l'àmbit de la gestió de la Policia Local.
 - Iniciar, confeccionar i tramitar els expedients per a la Junta de Govern Local, les notificacions i les publicacions en relació als vehicles i residus sòlids.
 - Dur el control administratiu del pressupost relatiu a la Policia Local.
 - Transcriure i confeccionar contractes menors, serveis, negociats, subministraments i compres.
 - Verificar factures i albarans així com informatitzar les factures a la comptabilitat de l'Ajuntament.
 - Tramitar les factures del departament segons els circuits establerts
 - Transcriure i confeccionar contractes menors, serveis, negociats subministraments i compres.
 - Controlar i comptabilitzar la bestreta (pagaments en efectiu, dietes, compres, etc.).
 - Redactar i confeccionar informes del pressupost, informes del cap i propostes de la regidoria, tant per intervenció com per la JGL i el PLE.
 - Controlar i lliurar material (butlletes de denúncies, actes, materials variis...) així com sol·licitar i gestionar la documentació relativa a la cessió d'equipaments (etilòmetre, sonòmetre,...) i controlar les seves verificacions periòdiques.
 - Redactar i tramitar decrets i expedients, en relació a temes d'armament, tramitació armes de servei, particular, revisió anual i peticions d'armes categoria 4a de la ciutadania (trasllat a la intervenció d'armes de la Guardia Civil)
 - Revisar, adquirir, controlar i modificar les línies dels telèfons mòbils de la Policia Local seguint les directrius marcades pel seu superior.
 - Consultar i facilitar dades relatives al padró de persones i vehicles tant a personal intern (caporals, agents) com externs (altres administracions i cossos de seguretat).
 - Realitzar el registre d'entrada i sortida dels documents i correspondència de la Policia Local.
 - Confeccionar plantilles i/o transcriure tot tipus d'escrits i remetre'ls als organismes interessats (jutjats, "Jefatura Provincial de Tráfico", ORGT, SCT...).
 - Realitzar les tasques administratives necessàries per tal de remetre els llistats a Tresoreria del cobrament de les multes, el servei de grua i dipòsit i les taxes fiscals municipals.
 - Mantenir actualitzada l'agenda del cap de la policia local, així com atendre les seves visites i organitzar les reserves per les reunions programades
 - Participar en els òrgans/reunions de coordinació quan així sigui requerit
 - Donar suport logístic i administratiu als membres del cos que estiguin de servei així com a la resta de cossos i forces de seguretat, bombers, membres de protecció civil, etc. que estiguin actuant a la localitat.
 - Confeccionar, tramitar i actualitzar el quadre del personal de la Policia Local: plusos, hores extraordinàries, informes del cap, estadístiques, etc.
 - Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
 - Fer ús els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.
 - 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Requisits de les persones aspirants

1. Ser empleat/da laboral **fix** de l'Ajuntament de Montgat, en una plaça de personal qualificat: Administratius/ves i assimilats/des, d'administratiu/va, grup C, subgrup C1 i amb una permanència mínima de dos anys. El temps de permanència en situació de



personal temporal o interí també compta en aplicació del principi de no discriminació al personal temporal.

2. No patir cap malaltia o limitació que impedeixi l'exercici de les funcions.
3. No estar immers en causa d'incompatibilitat.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert a cada convocatòria.

En cap cas podrà prendre part en els concursos de provisió els empleats que es trobi en algunes de les situacions següents:

- a) Els suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
- b) Els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.
- c) El que trobant-se en una situació diferent a la de servei actiu no hagi romàs en la corresponent situació el temps mínim exigint per a reingressar.

Tercera.- Presentació de sol·licituds i procediment

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria del procés de provisió es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

No es preveu la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, atès que no es preveu la participació de personal d'altres Administracions Públiques.

Juntament amb la sol·licitud s'adjuntarà:

- Còpia del Document Nacional d'Identitat
- El model annex en aquestes bases en el qual les persones aspirants han de consignar el lloc de treball al que volen optar en el concurs de provisió.
- El currículum vitae actualitzat
- Informe de Vida Laboral Treballada emès en el màxim dels tres darrers mesos des de la data de la publicació de la convocatòria.
- La documentació acreditativa verificable dels mèrits al·legats. La documentació haurà de ser aportada per les persones participants i no serà suficient al·legar que ja consta en el departament de RRHH.

Quarta.- Resolució de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i dins el termini màxim d'1 mes, es dictarà la resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió dels que han presentat sol·licitud, tenint a aquests efectes un termini de 10 dies a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució al BOPB per presentar les reclamacions que creguin oportunes o esmenar la documentació.

En la resolució d'aprovació provisional de persones admeses i excloses es farà constar que si no es presenten al·legacions aquesta esdevindrà definitivament aprovada, no essent necessari adoptar una nova resolució en aquest sentit.

En el cas que es presentin al·legacions, serà necessari dictar una nova resolució de persones admeses i excloses.

En la mateixa resolució s'aprovarà nominativament la composició de la comissió de valoració.

Cinquena.- Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració és l'òrgan encarregat d'efectuar la valoració dels mèrits i capacitats dels candidats



A la Comissió de Valoració se li aplica el mateix règim de composició, funcionament, votació, assistents i assessors, etc., que el que es disposa per als òrgans de selecció dels procediments d'accés a la funció pública.

Les comissions de valoració basen les seves decisions i apreciacions en criteris tècnics, per la qual cosa s'haurà de garantir la capacitat tècnica dels seus membres i la seva idoneïtat i imparcialitat.

La composició de les comissions de valoració ha de garantir la idoneïtat i la professionalització dels seus membres. Amb aquesta finalitat l'òrgan convocant vetllarà perquè aquests tinguin coneixements sobre el contingut funcional dels llocs de treball que s'hagin de proveir i/o de les tècniques de selecció i d'acreditació dels mèrits i les capacitats que s'utilitzin en el procés de provisió.

Per facilitar l'especialitat i la idoneïtat tècnica dels membres de les comissions de valoració, aquests hauran d'estar en possessió de titulació igual o superior a l'exigida per ocupar els llocs convocats en les relacions de llocs de treball.

Les comissions de valoració estaran integrades per un nombre senar de persones amb una vinculació permanent a l'Ajuntament de Montgat, que hauran de ser representants de l'àrea d'adscripció del lloc que es convoca i membres de l'Àrea de Recursos Humans.

Als membres de les comissions de valoració els seran d'aplicació les causes d'abstenció i recusació regulades a la normativa vigent.

Els membres que integren la comissió de valoració variaran en funció del lloc de treball a proveir, i aquesta estarà formada per les següents persones:

- President/a: un/a tècnic/a municipal designada pel departament on estan adscrits els llocs convocats (aquesta persona variarà en funció de la provisió del lloc de treball que s'hagi de valorar).
- Vocal: una persona amb plaça fixe i adscripció definitiva en un lloc de treball que pertanyi, preferiblement, al departament on estan adscrits els llocs convocats (aquesta persona variarà en funció de la provisió del lloc de treball que s'hagi de valorar).
- Vocal i secretària: la tècnica de recursos humans de l'Ajuntament de Montgat o persona en qui delegui.

També podrà participar un representant del personal laboral al servei de l'Ajuntament de Montgat.

La composició nominal de la comissió de valoració serà determinada juntament amb la relació de persones admeses i excloses a cada lloc de treball a proveir.

Són aplicables els **principis d'objectivitat i d'especialitat tècnica** de la comissió de valoració, de forma que tots els membres han de pertànyer a cossos i escales d'un grup de titulació igual o superior al dels llocs convocats, i pertànyer majoritàriament a la mateixa àrea o especialitat.

Aquesta norma també és aplicable als representants de les organitzacions sindicals. El/la president/a tindrà vot de qualitat en cas que es produeixi un empat.

La Comissió de valoració podrà nomenar assessors especialistes que actuaran amb veu i sense vot. Els assessors hauran d'abstenir-se i podran ser recusats per les mateixes causes que els membres de les juntes de mèrits i capacitats i les comissions d'avaluació.

Sisena.- Puntuació de la fase de concurs. Puntuació màxima 20 punts.

Segons estableix l'article 115 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix el següent barem de puntuació:

A) Pel treball realitzat en altres llocs de les diferents administracions públiques. Fins a un màxim de 8 punts.



- a) Com administratiu en altres administracions locals diferents de l'Ajuntament de Montgat: 1 punt per any complet fins a un màxim de 5 punts. Les fraccions d'any es computaran proporcionalment.
- b) Com administratiu en altres administracions públiques: 0,2 punts per any de complet fins a un màxim 3 punts.

Es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament. Els períodes es calcularan en base als dies treballats dividits entre 365.

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

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

B) L'antiguitat a l'Ajuntament de Montgat realitzant les mateixes funcions que s'indiquen en el lloc de treball al que es vol optar es valora a raó de 0,2 punts per any complet de serveis, fins a **3 punts**.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de Montgat serà emès d'ofici pel departament de RRHH.

C) Pels cursos de formació i de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, Diputació de Barcelona o a d'altres institucions que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball que cal proveir, fins a **4 punts**. Segons el següent barem:

c.1) Per formació amb certificat d'aprofitament:

- Per cursos de durada fins a 25 hores, 0,20 punts per curs.
- Per cursos de 26 a 40 hores, 0,40 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores, 0,60 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores, 0,80 punt per curs.

c.2) Per formació amb certificat d'assistència:

- Per cursos de durada fins a 25 hores, 0,10 punts per curs.
- Per cursos de 26 a 40 hores, 0,20 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores, 0,30 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores, 0,40 punts per curs.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 4 punts.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives i el tipus de participació (assistència o aprofitament). Si el certificat no especifica que es tracta de la modalitat d'aprofitament, es computarà com assistència. Si el certificat no especifica la durada de la formació es valorarà com a formació de durada fins a 25 hores.



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

D) Per les titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a exercir, fins a **2 punts**. En cap cas no s'avaluarà la titulació exigida en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria ni per assolir-ne d'altres de nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit.

- Diplomatura universitària, grau o equivalent, 1 punt
- Llicenciatura universitària, grau més màster o equivalent, 1,5 punts.
- Postgrau, 0,5 punts

E) Altres mèrits, fins a **3 punts** en total:

- Per formació en tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), amb un màxim d'**1 punt**, a raó de:
 - i. Certificat ACTIC o equivalent de nivell avançat, 1 punt.
 - ii. Certificat ACTIC o equivalent de nivell mitjà, 0,5 punts.
 - iii. Altres cursos de TIC amb acreditació oficial de Microsoft Office o una entitat certificadora similar, segons el barem de l'apartat anterior.
- Per certificació oficial de llengua catalana de nivell superior (nivell C2) a l'exigit en les bases de la convocatòria i en el Marc Europeu Comú de Referència (MECR), amb un màxim de **1 punt**.
- Per certificacions oficials de llengües estrangeres, amb un màxim **d'1 punt**, a raó de:
 - i. Nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), 0,25 punts.
 - ii. Nivell C1 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), 0,5 punts.
 - iii. Nivell C2 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), 0,75 punts.

Setena.- Valoració dels mèrits aportats

Les Comissions de Valoració constituïdes per a cada lloc de treball a proveir, emetràn un informe d'avaluació que contindrà la valoració de l'experiència professional i la formació dels participants, sumant els punts obtinguts en la valoració dels diferents mèrits per obtenir la puntuació final.

Es publicarà la puntuació i la proposta de resolució del concurs al tauler d'edictes de la corporació i als mitjans electrònics corresponents.

En els vint dies hàbils següents a la data de publicació les persones interessades poden presentar al·legacions, que s'entenen desestimades si transcorren trenta dies hàbils des que van ser presentades sense que hagi recaigut resolució expressa.

La comissió de valoració emetrà proposta de resolució per cada lloc de treball a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en cadascun d'ells, i l'elevarà a l'òrgan competent per resoldre el procediment.



En cas de d'empat en les puntuacions, el criteri pel desempat serà el del major temps que es porti desenvolupant el lloc de treball, al qual es vol optar en aquest procés de provisió definitiva.

Vuitena.- Adscripcions

Un cop finalitzat el procés de provisió, es procedirà a l'adscripció definitiva per l'òrgan competent de conformitat amb l'article 21.1 h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Les destinacions adjudicades mitjançant concurs són irrenunciables i s'entén que tenen caràcter voluntari. No obstant es pot renunciar a la destinació adjudicada en els casos següents:

- Quan se n'hagi obtingut una altra en la present convocatòria.
- Per incapacitat sobrevinguda, per haver passat a una situació diferent a la d'actiu, o per altres causes excepcionals justificades i apreciades degudament per l'òrgan convocant.

En cas que la persona proposada per la comissió de valoració renunciï a l'adscripció, la comissió de valoració pot proposar l'aspirant següent en ordre de puntuació, sempre que reuneixi els requisits necessaris.

Novena.- Impugnacions

Aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Desena.- Incompatibilitats

A les persones nomenades en aquesta convocatòria li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, en la Llei 53/1984, de 26, de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Disposició adicional

En allò que no estigui previst en aquestes bases es procedirà segons el que determina el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa de funció pública concordant que li sigui d'aplicació atenent la seva consideració i naturalesa.



ANNEX

Sol·licitud per participar en la provisió de 2 llocs de treball (Tècnic/a auxiliar de subvencions i convenis i Tècnic/a auxiliar de la Policia Local), pertanyent al grup C1, mitjançant el sistema de concurs

Termini de presentació de sol·licituds 15 dies hàbils a partir de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)

En/na:

.....DNI,.....

adreça

.....de

codi postaltelèfon.....correu

electrònic.....

Necessiteu alguna adaptació per a la realització de les proves? **SÍ** **No**

En cas de respondre "sí", quina?:

EXOSO

1. Desitjo participar en el procés per a la provisió d'un lloc de treball vinculat a una plaça d'administratiu/va a l'Ajuntament de Montgat (grup C1) en el següent/s lloc/s de treball:

- Tècnic/a auxiliar de la subvencions i convenis
- Tècnic/a auxiliar de la Policia Local

2. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria de provisió, i adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- Document nacional d'identitat
- Currículum vitae
- Informe de vida laboral (antiguitat no superior a 3 mesos)
- Documentació acreditativa de mèrits: experiència, formació i altres

3. DECLARO que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud i les que consten en el meu currículum vitae, i que reuneixo les condicions exigides per a participar en la provisió de llocs de treball a què fa referència aquest procés.

SOL·LICITO ser admès/a per prendre part en aquest procés de provisió de llocs de treball
(**Signatura**)

Montgat, _____ de _____ de 2026

IL·LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE MONTGAT

Informació sobre tractament de dades

De conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, us informem que:

- Responsable del tractament: Ajuntament de Montgat
- Finalitat del tractament: Prestació de serveis i gestió de tràmits municipals
- Legitimació: El tractament és necessari per al compliment de les obligacions atribuïdes a l'Ajuntament (art. 6 RGPD)
- Persones destinatàries: Les vostres dades no es cediran a tercers, excepte obligació legal
- Termini de conservació: Gestionat el tràmit les vostres dades es conservaran com a part del procediment administratiu el termini que indica la legislació vigent.
- Drets de les persones interessades: Podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les, cancel·lar-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar la seva limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'Ajuntament.
- Informació adicional: www.montgat.cat

