

ANUNCI

Es fa públic que l'Ajuntament de Figaró-Montmany, mitjançant acord de Junta de Govern Local, en sessió de 24 de maig de 2022, ha acordat el següent:

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

1.- Objecte de la convocatòria.

De conformitat amb l'Oferta Pública d'Ocupació aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 17 de maig de 2022, és objecte de la present convocatòria la provisió de diverses places i llocs de treball de l'Ajuntament de Figaró-Montmany en règim de funcionari de carrera i personal laboral fixe, com a convocatòria dels processos d'estabilització del personal temporal arran de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en el sector públic:

PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI

ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL

Denominació plaça/lloc	Subescala	Grup/Subgrup	Nombre vacants	Sistema de selecció
TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN INTERVENCIÓ	Escala d'Administració General	C1	1	Concurs lliure
ADMINISTRATIU/VA	Escala d'Administració General	C1	1	Concurs lliure

ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

Denominació plaça/lloc	Subescala	Grup/Subgrup	Nombre vacants	Sistema de selecció
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	Escala d'Administració General	A2	1	Concurs-oposició lliure

PLANTILLA PERSONAL LABORAL

PERSONAL D'OFICIS

Denominació plaça/lloc	Subescala	Grup/Subgrup	Nombre vacants	Sistema de selecció
PEÓ DE MANTENIMENT	Personal d'oficis	AP	1	Concurs-oposició lliure
AUXILIAR DE NETEJA	Escala d'Administració General	AP	2	Concurs lliure

2.- Convocatòria.

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Figaró-Montmany, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Torn: Lliure

Nombre de places de funcionari de carrera: 3

Nombre de places de personal laboral fixe: 3

Sistema de selecció concurs lliure: Tècnic/a Especialista en Intervenció; Administratiu/va; i Auxiliar de neteja.

Sistema de selecció concurs oposició lliure: Tècnic/a d'Administració General i Peó de manteniment.

Borsa de treball: No

3.- Característiques de les places.

Tècnic/a Especialista en Intervenció

Escala: Administració General

Subescala: Administració General

Plaça: Tècnic/a Especialista en Intervenció

Règim: Funcionari/ària de carrera

Grup de classificació: C1

Nivell de destí: 18

Complement específic: 14.824
Jornada completa
Nombre de places: 1

Administratiu/va

Escala: Administració General
Subescala: Administració General
Plaça: Administratiu/va
Règim: Funcionari/ària de carrera
Grup de classificació: C1
Nivell de destí: 15
Complement específic: 10.175,04
Jornada completa
Nombre de places: 1

Tècnic d'Administració General

Escala: Administració General
Subescala: Administració General
Plaça: Tècnic/a d'Administració General
Règim: Funcionari/ària de carrera
Grup de classificació: A2
Nivell de destí: 20
Complement específic: 10.362,24
Jornada completa
Nombre de places: 1

Peó de manteniment

Escala: Personal d'oficis
Subescala: Personal d'oficis
Plaça: Peó de manteniment
Règim: Personal laboral fixe
Grup de classificació: AP
Nivell de destí: 13
Complement específic: 10.323,56
Jornada completa
Nombre de places: 1

Auxiliar de neteja

Escala: Personal d'oficis
Subescala: Personal d'oficis
Plaça: Auxiliar de neteja
Règim: Personal laboral fixe
Grup de classificació: AP
Nivell de destí: 13
Complement específic: 3.468,22
Jornada completa

Nombre de places: 2

4.- Funcions.

1) Tècnic/a Especialista en Intervenció

Funcions / tasques a realitzar, amb caràcter general:

- 1 Col·laborar amb la Intervenció municipal en la realització de la fiscalització d'ingressos, l'auditoria, i donar suport a la fiscalització de la despesa (control de contractes, pressupostos i factures presentades, subvencions i control de la despesa en general).
- 2 Fer el seguiment pressupostari i comptable, en l'àmbit de la seva competència.
- 3 Informar dels expedients de despeses a justificar i de subvencions a concedir a tercers.
- 4 Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'àrea/servei.
- 5 Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren l'àrea/servei.
- 6 Avaluar el personal adscrit a l'àrea/servei.
- 7 Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats directament dependents.
- 8 Impulsar i executar accions de millora de l'àrea/servei.
- 9 Assessorar en el seu àmbit de responsabilitat.
- 10 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.
- 11 Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació, per acomplir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes.
- 12 I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2) Administratiu/va

Funcions / tasques a realitzar, amb caràcter general:

- 1 Recepcionar i atendre al públic, en especial per tot allò relacionat amb el registre d'entrades i sortides de l'Ajuntament.
- 2 Responsabilitzar-se de la gestió administrativa i del seguiment dels expedients.
- 3 Distribuir expedients, documentació i correspondència.
- 4 Donar suport administratiu divers, com el control de signatures, comandes de material, arxiu, etc.
- 5 Impulsar i executar accions de millora de l'àrea/servei.
- 6 Assessorar en el seu àmbit de responsabilitat.
- 7 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.
- 8 Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació, per acomplir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes.

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

3) Tècnic d'Administració General

Funcions / tasques a realitzar, amb caràcter general:

- 1 *Assessorar en el seu àmbit de responsabilitat, i realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.*
- 2 *Elaborar i redactar informes, plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altre documentació jurídica que sigui necessària, d'acord amb el seu àmbit de responsabilitat.*
- 3 *Formular estratègies d'acord amb les directrius de la direcció política.*
- 4 *Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el seu servei/àrea, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.*
- 5 *Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'àrea/servei.*
- 6 *Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren l'àrea/servei.*
- 7 *Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de l'àrea/servei i mesurar els indicadors.*
- 8 *Avaluar el personal adscrit a l'àrea/servei.*
- 9 *Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats directament dependents.*
- 10 *Impulsar i executar accions de millora de l'àrea/servei.*
- 11 *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.*
- 12 *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació, per acomplir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes.*
- 13 *I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.*

4) Peó de manteniment

Funcions / tasques a realitzar, amb caràcter general:

- 1 *Tasques elementals de manteniment i conservació d'edificis i instal·lacions municipals, com l'enllumenat públic, el clavegueram, la via pública, edificis municipals, etc.*
- 2 *Escombrar, netejar, regar, posar, segar la gespa, plantar en carrers, places i altres espais públics.*
- 3 *Muntar i desmuntar escenaris, tarimes i altres elements per adequar espais.*
- 4 *Mantenir ordenat i net els magatzems municipals.*
- 5 *Tasques de manteniment i conservació de les eines, els vehicles i la maquinària, necessaris pel desenvolupament dels diversos treballs i activitats encomanats.*
- 6 *Impulsar i executar accions de millora de l'àrea/servei.*
- 7 *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.*

- 8 *I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.*

5) Auxiliar de neteja

Funcions / tasques a realitzar, amb caràcter general:

- 1 *Realitzar treballs de neteja als edificis municipals, com ara: escombrar, treure la pols, fregar, polir (manualment o mitjançant elements electromecànics senzills) els vidres, terres, mobles, taules, etc,*
- 2 *Ser responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i diferents estris de neteja.*
- 3 *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.*
- 4 *I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.*

5.- Requisits dels aspirants.

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a *Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. En el cas dels llocs de naturalesa laboral, seran admeses totes les persones incloses en l'apartat anterior i, a més, totes les persones estrangeres amb permís de residència legal a Espanya.*
- b *Estar en possessió del graduat escolar i/o titulació equivalent en el cas del peó de manteniment i auxiliar de neteja; títol de batxiller o tècnic en el cas del /de la Tècnic/a Especialista en Intervenció i Administratiu/va; i titulació universitària dins la branca de ciències socials i jurídiques en el cas del /de la Tècnic/a d'Administració General. En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.*
- c *Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques que li puguin ser encomanades. S'entén referit a no partir cap malaltia ni deficiència física i/o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça a ocupar.*
- d *No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública.*
- e *Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de coneixements de català nivell elemental C1 de la secretaria de política lingüística, o equivalent, només en el cas del /de la Tècnic/a Especialista en Intervenció; Administratiu/va; i Tècnic/a d'Administració General. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base novena d'aquestes bases. El personal d'oficis queda exempt.*
- f *Haver complert 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa abans del termini de presentació de sol·licituds.*

g No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat.

6.- Presentació de sol·licituds i termini.

Les sol·licituds es presentaran mitjançant instància al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de vint dies naturals des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, així com al tauler d'anuncis de la Corporació.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base cinquena.

Els candidats hauran d'indicar, en la seva sol·licitud, al lloc o llocs en els quals es presenten.

En concret, hauran d'adjuntar a la instància el següent:

- a Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- b Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- c Acreditació del nivell de suficiència de coneixements de català nivell elemental C1 de la secretaria de política lingüística, o equivalent, si s'escau. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base novena d'aquestes bases.
- d Currículum vitae professional.
- e Informe de vida laboral.
- f Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, expedida per les Administracions públiques competents.

Tractant-se d'una convocatòria de processos d'estabilització del personal temporal arran de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en el sector públic, aquells aspirants que amb anterioritat hagin presentat la documentació requerida o bé aquesta ja es trobi en possessió d'aquesta Administració, quedaran exempts de presentar la mateixa, si bé cal que presentin la corresponent instància sol·licitant participar a la convocatòria.

Aquest procés de selecció està exempt de pagar taxes d'examen.

Les dades personals que les persones interessades proporcionin mitjançant les sol·licituds i les obtingudes durant el procés de selecció seran tractades per l'Ajuntament de Figaró-Montmany com a Responsable del Tractament. La finalitat del tractament serà exclusivament la de gestionar la selecció de les persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert, avaluació dels candidats i informació sobre la convocatòria i resultats. Les dades no es comunicaran a terceres persones. Les dades identificades, acadèmiques i laborals dels participants, i els resultats de les proves, es conservaran un cop finalitzat el procés de selecció, a fi i efecte de constituir una borsa de treball. No obstant, les persones participants poden demanar en qualsevol moment la supressió de les seves dades. Les persones participants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria de l'Ajuntament.

7.- Admissió dels aspirants.

Les presents bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, així com extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Es concedirà un període de tres dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels cinc dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

8.- Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà compost, segons disposa l'article 60 del 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, pels següents membres:

- President/a:

Un funcionari/ària de la Corporació local o d'un altre Ajuntament.

- Vocals:

Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració pública de Catalunya.

Un funcionari/ària de la Corporació local o d'un altre Ajuntament.

Un funcionari/ària de la Corporació local o d'un altre Ajuntament.

- Secretari/ària:

Un/a funcionari de la Corporació local.

Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot, inclòs el/la secretari/ària del tribunal.

La designació dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria, excepte el/la secretari/ària del tribunal i un/a dels vocals.

Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau de les persones que les substitueixen, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs que, en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

A l'efecte del què preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal qualificador serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del tribunal qualificador (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritaren les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

No podran formar part del tribunal qualificador el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

9.- Sistema de selecció i desenvolupament dels exercicis.

El sistema de selecció serà el següent:

a) Sistema de selecció concurs lliure:

*Tècnic/a Especialista en Intervenció.
Administratiu/va.
Auxiliar de neteja.*

b) Sistema de selecció concurs oposició lliure:

*Tècnic/a d'Administració General.
Peó de manteniment.*

En el sistema de selecció concurs oposició lliure, les diferents proves no seran eliminatòries.

L'ordre d'actuació dels/les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà d'acord amb el número i ordre del registre d'entrada de presentació de la sol·licitud o el que determini el tribunal qualificador.

Els/les opositors/es seran cridats/des, en el sistema de concurs oposició lliure, per a cada exercici en crida única. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

En qualsevol moment el tribunal qualificador podrà requerir als/les opositors/es l'acreditació de la seva personalitat.

Si el tribunal qualificador té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves, en el sistema de concurs oposició lliure, seran determinades pel tribunal qualificador i se'n donarà publicitat a tots els candidats.

10.- Exercicis i qualificació.

A) El procés selectiu en el **sistema de concurs lliure** constarà de les següents fases:

a) Fase de concurs: Valoració de mèrits

- Experiència professional. Fins a un màxim de 7 punts.

Per haver prestat serveis professionals a l'Ajuntament de Figaró-Montmany en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir en l'Administració pública, a raó de 1 punt per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat, i fins a un màxim de 7 punts.

Per haver prestat serveis professionals a altres administracions en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir en l'Administració pública, a raó de 0,35 punts per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat, i fins a un màxim de 7 punts.

Total puntuació de la fase de concurs: 7 punts.

b) Entrevista.

L'entrevista consistirà en un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre les funcions a desenvolupar, la motivació, disponibilitat i actitud. Així mateix, es contrastaran els mèrits declarats i la documentació acreditativa dels mateixos.

La data, hora i lloc de l'entrevista es comunicarà telefònicament pel secretari/ària del tribunal.

El tribunal qualificador pot decidir no realitzar l'entrevista en cas que només hi hagi un aspirant en el procés de selecció o bé la puntuació assignada a l'entrevista no sigui determinant per la valoració final.

L'entrevista tindrà una puntuació màxima d'1 punt.

B) El procés selectiu en el **sistema de concurs-oposició lliure** constarà de dues fases següents, que es diferencien segons la plaça i lloc de treball convocat:

Tècnic/a d'Administració General

a) Fase d'oposició de Tècnic/a d'Administració General:

- Primer exercici: Prova teòrica. Fins un màxim de 30 punts.

- Segon exercici: Prova pràctica. Fins un màxim de 30 punts.

Total puntuació de la fase d'oposició: 60 punts.

Prova teòrica.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i no eliminatori, i té per objecte comprovar els coneixements teòrics necessaris per a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria a cobrir.

Consistirà a desenvolupar per escrit un tema, a escollir entre dos temes escollits prèviament pel tribunal qualificador, dels continguts en el temari corresponent a l'Annex I d'aquestes bases.

La prova teòrica puntuarà sobre un màxim de 30 punts.

En aquesta prova es valoraran els coneixements exposats sobre el tema que correspongui, així com la claredat i l'ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.

El termini per a la realització d'aquest exercici el determinarà el tribunal qualificador i no podrà ser superior a dues hores.

Si el tribunal qualificador ho considera adient, els/les aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer les preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Prova pràctica.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i no eliminatori.

L'objectiu de la prova és avaluar les aptituds i actituds dels candidats per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça convocada.

Consistirà en resoldre per escrit un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal qualificador, relacionats amb les tasques del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament i la sistemàtica en el plantejament, així com la formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

El termini per a la realització d'aquest exercici el determinarà el tribunal qualificador en funció dels supòsits pràctics plantejats i no podrà ser superior a dues hores.

Si el tribunal qualificador ho considera adient, els/les aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer les preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

La puntuació màxima serà de 30 punts.

b) Fase de concurs: Valoració de mèrits

- Experiència professional. Fins a un màxim de 40 punts.

Per haver prestat serveis professionals a l'Ajuntament de Figaró-Montmany en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir en l'Administració pública, a raó de 10 punts per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat, i fins a un màxim de 40 punts.

Per haver prestat serveis professionals a altres administracions en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir en l'Administració pública, a raó de 3,5 punts per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat, i fins a un màxim de 40 punts

Total puntuació de la fase de concurs: 40 punts.

c) Entrevista.

L'entrevista consistirà en un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre les funcions a desenvolupar, la motivació, disponibilitat i actitud. Així mateix, es contrastaran els mèrits declarats i la documentació acreditativa dels mateixos.

La data, hora i lloc de l'entrevista es comunicarà telefònicament pel secretari/ària del tribunal.

El tribunal qualificador pot decidir no realitzar l'entrevista en cas que només hi hagi un aspirant en el procés de selecció o bé la puntuació assignada a l'entrevista no sigui determinant per la valoració final.

L'entrevista tindrà una puntuació màxima d'1 punt.

Peó de manteniment

a) Fase d'oposició de Peó de manteniment:

- Exercici únic: Prova pràctica. Fins un màxim de 60 punts.

Total puntuació de la fase d'oposició: 60 punts.

Prova pràctica.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i no eliminatori.

L'objectiu de la prova és avaluar les aptituds i actituds dels candidats per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça convocada.

Consistirà en resoldre un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal qualificador, relacionats amb les tasques del lloc de treball objecte de la convocatòria.

El termini per a la realització d'aquest exercici el determinarà el tribunal qualificador en funció dels supòsits pràctics plantejats i no podrà ser superior a dues hores.

La puntuació màxima serà de 60 punts.

b) Fase de concurs: Valoració de mèrits

- Experiència professional. Fins a un màxim de 40 punts.

Per haver prestat serveis professionals a l'Ajuntament de Figaró-Montmany en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir en l'Administració pública, a raó de 10 punts per cada any complet o part proporcional corresponent al període treballat, i fins a un màxim de 40 punts.

Per haver prestat serveis professionals a altres administracions en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir en l'Administració pública, a raó de 3,5 punts per cada any complet o part proporcional corresponent al període treballat, i fins a un màxim de 40 punts.

Total puntuació de la fase de concurs: 40 punts.

c) Entrevista.

L'entrevista consistirà en un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre les funcions a desenvolupar, la motivació, disponibilitat i actitud. Així mateix, es contrastaran els mèrits declarats i la documentació acreditativa dels mateixos.

La data, hora i lloc de l'entrevista es comunicarà telefònicament pel secretari/ària del tribunal.

El tribunal qualificador pot decidir no realitzar l'entrevista en cas que només hi hagi un aspirant en el procés de selecció o bé la puntuació assignada a l'entrevista no sigui determinant per la valoració final.

L'entrevista tindrà una puntuació màxima d'1 punt.

10.1.- Coneixement de llengües. Realització de proves de llengua catalana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència de coneixements de català nivell elemental C1 de la secretaria de política lingüística, o equivalent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte.

Quedaran exempts d'aquesta prova els candidats que presentin abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de català la documentació prevista a l'apartat 4.1.e) d'aquestes bases i les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de C1 de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

No estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de català en convocatòries anteriors de la mateixa Administració pública.

11.- Fase final.

Acabada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal qualificador publicarà la relació d'aprovals/des per ordre de puntuació, i elevarà l'esmentada proposta de nomenament o de contractació, que tindrà caràcter vinculant, a l'Alcaldia de la Corporació.

L'ordre de prelación vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició més les obtingues en la fase de concurs.

12.- Incidències.

El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot el que no prevegin aquestes bases i la legislació d'aplicació supletòria.^[1] Contra les resolucions i actes qualificats del tribunal qualificador, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa per tractar-se d'òrgans col·legiats depenents de l'Alcalde de la Corporació, es podrà interposar recurs d'alçada davant de l'Alcalde de la Corporació en el termini

i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel tribunal qualificador.

La convocatòria, les bases, la llista definitiva d'admesos/eses i exclosos/oses i el nomenament i/o contrastació posterior com a funcionari/ària o personal laboral fixe, pot ser impugnada per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, dins el termini de dos mesos de l'endemà de la notificació o publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcaldia de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

13.- Legislació aplicable.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local; el 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; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 19 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 prorrogats pel 2019; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

14.- Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, 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 d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos

a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. Contra les resolucions definitives i 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, els interessats podran 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.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I. TEMARI TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

Tema 1.- La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 2.- L'acte administratiu.

Tema 3.- La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 4.- La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La revisió d'ofici.

Tema 5.- Els recursos administratius.

Tema 6.- Organització municipal.

Tema 7.- Les competències municipals. Serveis mínims.

Tema 8.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 9.- La potestat sancionadora. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 10.- Els contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.

Tema 11.- El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 12.- El Patrimoni dels ens locals.

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

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

Figaró-Montmany, 25 de maig de 2022.

L'Alcalde
Ramon Garcia González