



Expedient: 80/2022/ALTSGE
Procediment: Altres expedients de l'Àrea de Serveis Generals
Procedència: Recursos Humans

ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 5 de desembre de 2022, ha acordat aprovar les bases generals i específiques reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Montcada i Reixac i el seu organisme autònom, corresponents a l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022, el text de les quals és el següent:

“BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM, CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL 2022

BASES GENERALS

1. OBJECTE I PUBLICITAT

Aquestes bases regularan ÚNICAMENT els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'estabilització de l'ocupació temporal 2022, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 23 de maig de 2022, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB) amb CVE 202210083067, de data 26 de maig i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), amb CVE-DOGC-B-22143102-2022, de la mateixa data.

Aquestes bases es publicaran íntegrament a l'e-tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica), al BOPB i al DOGC.

La convocatòria dels processos selectius a que es refereixen aquestes bases, s'aprovarà per Decret de l'Alcaldia.

L'anunci de la convocatòria dels processos selectius es publicarà al DOGC i al BOE Butlletí Oficial de l'Estat (en endavant BOE).

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria al BOE.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera i personal laboral indefinit de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

Aquests processos es desenvoluparan d'acord amb els principis orientadors següents:

- Els processos esmentats es troben en una norma amb rang de llei, en aquest cas la LPGE de 2021 i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- De la resolució d'aquests processos no se'n podrà derivar increment de despesa ni d'efectius; oferint-se, necessàriament, places de naturalesa estructural que es trobin exercides per personal amb vinculació temporal.
- Aquests processos es realitzaran per una sola vegada i tenen caràcter excepcional, deguts a una situació també excepcional. Finalitzats els processos selectius definits a l'Oferta d'Ocupació Pública, aquestes bases quedaran derogades sense cap més tràmit a realitzar.

Per a qualsevol informació relativa als processos selectius vinculats, les persones interessades poden adreçar-se a la seu electrònica i al web municipal www.montcada.org, apartat "convocatòries de selecció de personal". També es poden fer consultes a seleccio@montcada.org.

2. PLACES OBJECTE DE COBERTURA DEFINITIVA

Les places a proveir estan distribuïdes segons corresponguin a un dels dos sistemes de selecció, Concurs-Oposició o Concurs (mèrits), previstos per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'article 2 i a les disposicions addicionals 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

En l'**Annex I i Annex II (Bases específiques)** d'aquestes bases generals s'identifiquen les places amb els codis, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits, els temaris i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

2.1. Places subjectes al sistema de selecció de Concurs-Oposició, torn lliure

2.1.1. Places de personal funcionari

AJUNTAMENT PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI (ACCÉS LLIURE, SISTEMA SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ)					
Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Tècnic/a Mig (Educació, Infància i Joventut)	A2	1.42.01
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Tècnic/a Mig Serveis Municipals (Brigada Municipal)	A2	1.47.01
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Comptabilitat)	C1	1.08.18
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves	C1	1.08.61

AJUNTAMENT PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI (ACCÉS LLIURE, SISTEMA SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ)					
Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
			(Medi Ambient i Control d'activitats)		
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Tècnic/a Mig (Educació, Infància i Joventut)	A2	1.42.02
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Educador/a Social (Serveis Socials)	A2	1.19.04
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Recursos Humans)	C1	1.08.74
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Cultura i Patrimoni)	C1	1.08.44
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Enginyer/a Tècnic/a Industrial (Manteniment, Espai Públic i Transició Energètica)	A2	1.16.01

2.2. Places subjectes al sistema de selecció de Concurs (mèrits) de les disposicions addicionals sisena i vuitena, torn lliure

2.2.1. Places de personal funcionari

AJUNTAMENT PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI (ACCÉS LLIURE, SISTEMA SELECCIÓ: CONCURS)					
Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Serveis Especials	Oficial Oficis (Brigada Municipal)	C2	1.35.03
1	Administració Especial	Serveis Especials	Oficial Oficis (Brigada Municipal)	C2	1.35.16
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Serveis Jurídics i Administratiu àrea Territorial)	C1	1.08.62
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Enginyer/a Tècnic/a (Medi Ambient i Control d'activitats)	A2	1.15.01
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Treballador/a Social (Serveis Socials)	A2	1.20.04
1	Administració Especial	Serveis Especials	Oficial Oficis (Brigada Municipal)	C2	1.35.27
1	Administració Especial	Tècnics Superiors	Arquitecte/a Superior (Projectes i Obres)	A1	1.11.03
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Recursos Humans)	C1	1.08.30
1	Administració General	Tècnica Grau Mitjà	Tècnic/a Gestió (Desenvolupament Econòmic Local)	A2	1.06.01
1	Administració General	Auxiliar	Auxiliars Administratiu/ves (Policia Local)	C2	1.09.30
1	Administració	Administrativa	Administratiu/ves	C1	1.08.45

AJUNTAMENT PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI (ACCÉS LLIURE, SISTEMA SELECCIÓ: CONCURS)					
Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
	General		(Serveis Socials i Polítics d'inclusió)		
1	Administració Especial	Serveis Especials	Oficial Oficis (Brigada Municipal)	C2	1.36.01
1	Administració General	Tècnica Grau Mitjà	Tècnic/a Mig (Sistemes d'Informació, Comunicació i Gestió – Arxiu Històric Municipal-)	A2	1.07.19
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Serveis Jurídics i Administratiu àrea Territorial)	C1	1.08.57
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Tresoreria)	C1	1.08.63
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Tresoreria)	C1	1.08.46
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Serveis Generals)	C1	1.08.75
1	Administració Especial	Serveis Especials	Peó (Brigada Municipal)	AP	1.37.10
1	Administració Especial	Tècnics Superiors	Tècnic/a Superior (Sistemes d'Informació, Comunicació i Gestió)	A1	1.13.01
1	Administració Especial	Serveis Especials	Oficial Oficis (Brigada Municipal)	C2	1.35.02
1	Administració Especial	Tècnics Auxiliars	Tècnic/a Auxiliar (Manteniment, Espai públic i Transició energètica)	C1	1.25.01
1	Administració Especial	Serveis Especials	Peó (Brigada Municipal)	AP	1.37.08
1	Administració Especial	Serveis Especials	Oficial Oficis (Brigada Municipal)	C2	1.35.09
1	Administració General	Auxiliar	Auxiliars Administratiu/ves (OAC)	C2	1.09.34
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Tècnic/a Mig (Manteniment, Espai públic i Transició energètica)	A2	1.14.03
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Tècnic/a Mig (Projectes i Obres)	A2	1.14.04
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Gestió Tributària i Pressupostària)	C1	1.08.49
1	Administració Especial	Tècnics Superiors	Arquitecte/a Superior (Projectes i Obres)	A1	1.11.05
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Enginyer/a Tècnic/a Industrial (Manteniment, Espai públic i Transició energètica)	A2	1.16.03
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Sistemes d'Informació, Comunicació i Gestió)	C1	1.08.09
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Tècnic/a Mig (Ciutadania i Participació ciutadana)	A2	1.39.01
1	Administració	Serveis	Peó (Brigada Municipal)	AP	1.37.02

AJUNTAMENT PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI (ACCÉS LLIURE, SISTEMA SELECCIÓ: CONCURS)					
Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
	Especial	Especials			
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Secretaria)	C1	1.08.70
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Gabinet d'Alcaldia)	C1	1.08.42
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Tècnic/a Educació (Educació, Infància i Joventut)	A2	1.23.01
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Secretaria)	C1	1.08.43
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Aparell Jurídic i Administratiu àrea Social)	C1	1.08.67
1	Administració Especial	Serveis Especials	Peó (Brigada Municipal)	AP	1.37.15
1	Administració Especial	Tècnics Auxiliars	Auxiliar Biblioteca (Cultura i Patrimoni)	C1	1.29.05
1	Administració Especial	Serveis Especials	Oficial Oficis (Brigada Municipal)	C2	1.35.28
1	Administració Especial	Serveis Especials	Oficial Oficis (Brigada Municipal)	C2	1.35.07

2.2.2. Places de personal laboral

OAIL PLANTILLA PERSONAL LABORAL (ACCÉS LLIURE, SISTEMA SELECCIÓ: CONCURS)					
Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	-	-	Tècnic/a auxiliar (Organisme Autònom d'Informació Local)	C1	4.04.01
1	-	-	Redactor/a (Organisme Autònom d'Informació Local)	A1	4.02.04

3. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

Per tal de ser admeses als procediments selectius les persones aspirants, a més dels requisits específics que es puguin assenyalar en l'**Annex I** i **Annex II (Bases específiques)**, per a cada procés selectiu, i en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds, han reunir i mantenir els requisits generals següents:

3.1. Requisits generals

Per prendre part en els processos selectius les persones aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits fixats a l'article 56 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 (TRLEBEP, en endavant), amb les especificacions següents:

3.1.1. Per a places de personal funcionari: tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits que regula l'article 57 del TRLEBEP.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

Per a places de personal laboral: Les persones ciutadanes espanyoles, europees i les estrangeres d'altres països residents a Espanya poden accedir al mercat laboral en igualtat de condicions.

Les persones estrangeres que no siguin ciutadanes de la Unió Europea ni de l'Associació Europea de Lliure de Comerç (ni familiars d'aquelles), han d'acreditar permís per treballar a Espanya.

3.1.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3. Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada subgrup, grup, subescala i escala, o bé un de nivell equivalent o superior. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedít pel Ministeri competent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

GRUP CLASSIFICACIÓ PLAÇA	TÍTOL DE FORMACIÓ REGLADA
A1	Titulació universitària de Grau, Mestratge o Doctor o equivalent, Llicenciatura
A2	Titulació universitària de Grau o equivalent, diplomatura
C1	Cicle formatiu de Grau Mitjà, Batxillerat o equivalent
C2	Graduat/da en ESO o equivalent
AP	Certificat en ESO, formació no reglada de capacitació professional o sense titulació

3.1.4. Coneixement de la llengua catalana, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'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, o la norma que el substitueixi, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat, segons el perfil lingüístic exigít per a cada grup de classificació.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de la llengua catalana dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficiala Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic, en forma normalitzada.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana requerit de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Montcada i Reixac en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

3.1.5. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola o que provenguin de països on la l'espanyol no és idioma oficial han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret. Als efectes de l'exempció, les persones aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat l'ensenyament primari, el secundari i el batxillerat, si s'escau, a l'estat espanyol.
- b) Diploma d'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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a Agrupacions Professionals (AP) sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat l'ensenyament primari i secundari a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es

qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de castellà les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Montcada i Reixac en què s'hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

3.1.6. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.7. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual la persona hagués estat separada o inhabilitada.

En el cas de ser persona nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.8. Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent, dintre del termini de presentació de la sol·licitud.

L'impagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de la persona aspirant.

3.1.9. En funció de les característiques de la plaça i àmbit d'adscripció de les funcions del lloc de treball a proveir (determinat en l'**Annex I i Annex II (Bases específiques)**), segons procediment selectiu):

- No haver estat condemnat/da per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i identitat sexual dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors.

A tal efecte, les persones aspirants hauran d'aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals en el moment previ al nomenament o contractació.

- Les persones d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

Les persones aspirants han de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió del nomenament com a personal funcionari de carrera o de la contractació com a personal laboral fix.

3.2. Requisits específics

En cas d'haver-hi, quedaran especificats en l'Annex I i Annex II (Bases específiques), per a cada procés selectiu.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Sol·licitud

En els processos selectius, els quals comprendran l'accés mitjançant el sistema de concurs oposició i concurs de mèrits, les persones aspirants hauran de presentar una única sol·licitud, tant per als processos de concurs oposició com per als processos de concurs de mèrits, indicant aquelles places a les quals vulguin optar.

4.2. Tramitació de la sol·licitud i pagament de la taxa per drets de participació en proves selectives

La sol·licitud de participació en els processos selectius es presentarà **de forma electrònica**:

S'haurà de fer a través del **Registre electrònic de l'Ajuntament, a la seu electrònica, emplenant i adjuntant el model normalitzat de sol·licitud**, únic document per participar en processos de concurs oposició o concurs de mèrits, adreçada al/a la President/a de la corporació o organisme autònom, de conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques (LPACAP), la qual declari, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts en aquestes bases.

La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

La persona es comprometrà a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits fixats per participar en la convocatòria.

La persona realitzarà el tràmit corresponent, emplenant el formulari i efectuant el pagament de la/es **taxa/es per drets de participació en proves selectives**, prevista per a cada procés, en els termes indicats, o bé senyalar que es compleixen els requisits legals per a la seva exempció.

El pagament de la taxa s'ha de realitzar dintre del termini de presentació de la sol·licitud.

GRUP CLASSIFICACIÓ PLAÇA	IMPORT DE LA TAXA PER DRETS DE PARTICIPACIÓ EN PROVES SELECTIVES
A1	23,56€
A2	23,56€
C1	18,36€
C2	14,79€
AP	13,06€

Respecte el pagament de la taxa corresponent, estan declarades com a exemptes les persones que acreditin estar en situació d'atur, independentment que cobrin o no la prestació d'atur (Article 5.4 de l'Ordenança fiscal número 10 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, de l'Ajuntament de Montcada i Reixac).

Les persones que, d'acord amb l'ordenança fiscal, estiguin exemptes de pagament, hauran d'adjuntar a la sol·licitud còpia de document justificatiu d'aquesta situació, actualitzat i expedit dintre del termini de presentació.

També es podrà presentar pels altres mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent oac@montcada.org, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'elaboració de la llista de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds, transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució de persones aspirants admeses i excloses.

4.3. Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE)**. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

4.4. Persones aspirants amb necessitats específiques

Les persones aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves derivades d'algun tipus de discapacitat, han de fer constar expressament en la sol·licitud aquesta condició, indicant-ho a l'espai habilitat a l'efecte, l'adaptació i/o les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves, així com l'adaptació del lloc de treball a proveir. Per a què l'Òrgan tècnic de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que es sol·liciten, s'ha d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3. i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon a l'Òrgan tècnic de selecció resoldre sobre l'oportunitat i la concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Així mateix, les persones aspirants que ho considerin, hauran d'indicar-ho a l'espai habilitat de la sol·licitud, que autoritzen a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, com a òrgan convocant, a sol·licitar a l'equip de valoració multiprofessional competent el corresponent dictamen vinculant.

4.5. Documentació que cal adjuntar amb la sol·licitud

Per ser admeses a les proves selectives les persones aspirants hauran de complir totes les condicions referides a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds; i caldrà que hi adjuntin els documents acreditatius d'aquests requisits, sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu.

En tots els casos, caldrà acompanyar amb la sol·licitud la següent documentació:

- DNI/NIE o passaport vigent.
- Titulació acadèmica oficial, segons plaça i requisits específics o document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- Certificat de llengua catalana corresponent al nivell, segons plaça i requisits específics.
- Acreditació de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Informe de vida laboral, expedit en el termini de presentació de la sol·licitud.
- Justificant de pagament de la/es taxa/es o Justificant d'exempció de pagament per trobar-se en situació d'atur, expedit en el termini de presentació de la sol·licitud (cal adjuntar el/s justificant/s de pagament per a cada procés selectiu, Concurs Oposició i/o Concurs al/s que la persona es vulgui presentar, segons les indicacions de pagament de la seu electrònica).
- **Només en el cas dels processos selectius de concurs de mèrits**, caldrà adjuntar també l'**Annex III.B.2 Declaració responsable de mèrits al·legats en processos selectius de concurs de mèrits**, juntament amb la documentació justificativa, en els termes indicats en la base 7.3 i base 9, sempre referida a la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

4.6. Consentiment del tractament de dades i custòdia de documentació

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i l'Òrgan tècnic de selecció puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC. Si la persona no accedeix, haurà d'aportar, necessàriament, la documentació acreditativa del compliment de requisits dintre del termini de presentació de la sol·licitud. D'acord amb la normativa vigent es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per accomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

L'identificador de les persones aspirants als processos selectius seran els darrers quatre dígit del DNI més la lletra, a excepció de la llista de persones admeses i excloses, que es publicarà amb el nom i els cognoms.

Aquest sistema d'identificació es farà servir en la publicació de les diferents fases del procés selectiu, amb l'objectiu de garantir l'anonimat de les persones durant les correccions de les proves, en la mesura que això sigui possible.

5.1. Finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en la seu electrònica municipal en la qual es declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates. Es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la *Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic* (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació.

A la mateixa resolució, es podrà fer constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova, si s'escau. En tot cas, s'inclourà la previsió de calendarització provisional de desenvolupament del procés.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sent responsabilitat seva la veracitat de les mateixes.

5.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa la normativa vigent, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser definitiva, sense necessitat de nova publicació, o bé mitjançant nova resolució, si s'escau la concreció del lloc, de la data i de l'hora de la/es prova/es.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

6. COMPOSICIÓ I ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la LRJSP.

De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), els òrgans tècnics de selecció han d'estar compostos per un mínim de tres persones titulars i tres persones suplents, designades per la corporació d'acord amb les normes següents:

- Un terç és integrat per personal funcionari de carrera/personal laboral fix de la mateixa corporació.
- Un altre terç és integrat per personal tècnic, funcionari de carrera/personal laboral fix, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, personal funcionari de carrera/personal laboral fix, a proposta de la mateixa Escola.

En els òrgans tècnics de selecció s'ha de garantir la presència de personal funcionari, però en cap cas no han de ser constituïts majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals s'ha de fer la selecció.

El personal tècnic i el funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir i una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria. La secretaria de l'òrgan pot recaure en un dels seus membres.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan de selecció estarà format, com a mínim, per un/a president/a i dos membres vocals. La presidència de l'òrgan requereix coneixements experts en l'avaluació i selecció de persones, motiu pel qual es reserva a personal tècnic de la direcció de Recursos Humans, excepte si a les bases específiques es motivés una altra circumstància. Les vocalies de l'òrgan requereixen, com a mínim, expertesa en l'avaluació dels coneixements propis del lloc de treball objecte de convocatòria i, sempre que sigui possible, expertesa en l'avaluació de competències.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència del/de la president/a i secretari/ària, o de qui els substitueixi, i de la meitat, almenys, dels seus membres.

L'òrgan col·legiat tindrà un/a secretari/ària que podrà ser un membre vocal del propi òrgan. En aquest cas, conservarà tots els seus drets com a tal.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

L'òrgan tècnic de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

L'òrgan tècnic de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.1. Persones assessores, col·laboradores i observadores

Els òrgans tècnics de selecció podran acordar, si ho consideren convenient, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El president o la presidenta de la Junta de Personal Funcionari o del Comitè d'Empresa, o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona *que pertany al Consorci de Normalització Lingüística del Vallès Occidental, o bé a personal tècnicament acreditat o qualificat*, per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Les persones assessores, col·laboradores i observadores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que les persones membres dels òrgans tècnics de selecció.

6.2. Abstenció i recusació dels membres i de les persones assessores, col·laboradores i observadores

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores, col·laboradores i observadores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la LRJSP.

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin al servei de Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació de d'aspirants a proves selectives durant els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

6.3. Actuacions dels òrgans de selecció

Totes les persones que participin a les sessions dels òrgans de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

D'altra banda, l'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés en tot allò no previst a les bases que regulin el procés, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants en els processos.

En tot cas, el procediment d'actuació de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que disposa la LRJSP sobre òrgans col·legiats.

Els membres de l'òrgan de selecció, el personal assessor i el personal col·laborador meritaran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el *Reial Decret 462/2002, de 24 de maig*.

7. INFORMACIÓ GENERAL SOBRE ELS PROCESSOS SELECTIUS

Els sistemes de selecció són el de **concurs oposició** i el de **concurs (mèrits)**, segons el que es determina en la base 2a.

Les bases específiques de cada convocatòria, recollides en l'**Annex I i Annex II (Bases específiques)**, determinaran quin serà el sistema de selecció: concurs oposició o concurs de mèrits, ambdós amb una regulació especial per a l'estabilització de l'ocupació.

7.1. Normes generals de desenvolupament de l'execució de les proves

Les actuacions de les persones que es relacionin, directament o indirectament, amb un procés de selecció d'aquest Ajuntament, han d'ajustar-se, en la part que els afecti, a allò previst aquestes bases generals i en les bases específiques, pròpies de cada procés selectiu, recollides en l'**Annex I i Annex II**.

Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única.

7.2. Sistema de puntuació

En els processos selectius que es realitzin pel **sistema de concurs oposició**, la puntuació màxima a assolir és de **100 punts**; dels quals **60 punts** corresponen a la fase d'oposició i **40 punts** a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori en el seu conjunt i una valoració total de **60 punts**.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació de **30 punts**.

La fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de **40 punts**, d'acord amb el barem previst en cada cas en la base 8a i a l'**Annex V.1)** d'aquestes bases.

En els processos selectius que es realitzin pel **sistema de concurs**, aquest consistirà únicament en la valoració de mèrits (**màxim 100 punts**), d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas en la base 9a i en l'**Annex V.2)** d'aquestes bases.

7.3. Normes generals de la valoració de mèrits

7.3.1. Definició de mèrit

Podrà constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

- La formació reglada que sigui igual o superior a la requerida a la convocatòria, relacionada amb les funcions del lloc i diferent a l'exigida com a requisit d'accés.

- La formació complementària que estigui relacionada amb les funcions generals i/o específiques del lloc, sempre que figuri el nombre d'hores dins del certificat o s'adjunti un programa on hi constin.

- Els títols acadèmics no reglats i certificats específics d'adquisició de coneixements, carnets de conduir, etc, d'acord amb les bases específiques: ACTIC, títols oficials d'idiomes, títols de postgrau o màster.

- L'experiència en el lloc de treball de la plaça objecte de la convocatòria, ja sigui a l'Ajuntament de Montcada i Reixac o a d'altres Administracions públiques, com a personal funcionari interí o personal laboral temporal. No es valorarà l'experiència professional en l'empresa privada o com a empresaris/àries individuals i professionals.

7.3.2. Declaració responsable de mèrits

Cada persona candidata haurà de lliurar una Declaració responsable de mèrits al·legats, d'acord amb el model normalitzat de presentació: **Annex III.B.1 per a processos selectius de concurs oposició o Annex III.B.2 per a processos selectius de concurs de mèrits**. En aquesta Declaració, la persona haurà d'especificar de quin/s document/s disposa per acreditar cada mèrit i els haurà de presentar en el termini i forma que determina l'Ajuntament.

Els mèrits, indicats en la Declaració responsable, es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

Finalitzada la fase de presentació, les persones candidates no podran realitzar cap modificació a la Declaració responsable lliurada, sense perjudici que pugui ser esmenada l'acreditació documental de qualsevol mèrit al·legat en aquesta declaració, mitjançant presentació d'instància genèrica.

No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment de la manera que disposen aquestes bases.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat de Declaració responsable, segons procediment, es justificaran adjuntant els documents que els acreditin, en **moments diferenciats** segons el sistema de selecció:

- a) En el cas del **procés de selecció per concurs oposició** es justificarà en el termini de **5 dies hàbils des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició** prevista a la base 8a.
- b) En el cas del **procés de selecció per concurs (mèrits)**, es justificarà, des del primer moment, **juntament amb la presentació de la sol·licitud**.

Forma d'acreditació de l'experiència professional

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, juntament amb l'Informe de Vida Laboral actualitzat i emès dintre del termini de presentació de la sol·licitud.

El personal que presta o ha prestat serveis a l'Ajuntament de Montcada i Reixac no ha de demanar ni presentar cap certificació de la Secretaria per acreditar els serveis prestats, anteriors o actuals. Es farà d'ofici, sempre que sigui indicada aquesta experiència professional en la Declaració responsable de mèrits al·legats.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'Informe de Vida Laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

D'acord amb l'art. 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

Forma d'acreditació de la formació

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició. Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, i té relació amb les funcions del lloc, es podrà computar com un curs inferior a 25 hores.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri de l'òrgan tècnic de selecció tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'**Annex I** i **Annex II (Bases específiques)** per a cada procés selectiu en concret.

Forma d'acreditació d'altres mèrits (permisos, certificats, acreditacions, articles, activitats de docència)

La valoració d'altres mèrits es realitzarà mitjançant la presentació de la documentació acreditativa del mèrit, sent necessari que es trobi en vigor la que faci referència a permisos de conduir i a acreditacions professionals.

Forma d'acreditació de la superació de processos selectius convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac (oferta pública d'ocupació, borsa de treball, interinitat)

La valoració de la superació de processos selectius en l'Ajuntament de Montcada i Reixac es farà d'ofici, sempre que el mèrit hagi estat recollit per la persona aspirant en la Declaració responsable de mèrits.

7.4. Publicitat dels resultats del procés selectiu

Pel que fa als resultats de cada prova i a l'anunci de les dates de proves subsegüents, es faran públics a la seu electrònica municipal: www.montcada.org i e-tauler.

Les actes amb els resultats dels diferents exercicis, es publicaran amb els darrers quatre dígit del DNI més la lletra de la persona i sense que apareguin públicament vinculats a les seves dades personals. L'acta final farà constar els noms i els cognoms de les persones seleccionades, sense el DNI.

8. PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ. 100 PUNTS

En els processos per concurs oposició les proves han de guardar relació amb els procediments, tasques i funcions habituals del lloc de treball de cada convocatòria, així com amb el temari dissenyat per a cada procés que figurarà a les bases específiques. A la fase de concurs, es valoraran els mèrits professionals, els mèrits acadèmics i altres mèrits, segons el recollit en els següents apartats.

De conformitat amb l'article 2.4 de la *Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública*, el procediment de selecció de les persones aspirants constarà de les següents fases:

- **Fase d'oposició.** Suposarà el 60% del total de la puntuació màxima a assolir.
- **Fase de concurs.** Suposarà el 40% del total de la puntuació màxima a assolir.

Les proves tindran per objectiu avaluar les competències necessàries per desenvolupar les funcions del/s lloc/s de treball. Els tipus de proves es concretaran a les bases específiques de la convocatòria.

L'ordre de realització de les proves es fixarà en cada convocatòria. Si l'òrgan seleccionador ho considera oportú i justificat per a una millor gestió del procés, podrà decidir alterar l'ordre de la realització dels exercicis o l'acumulació de dos o més exercicis en una sola sessió.

Les bases específiques faran constar una descripció del lloc, les competències que s'avaluaran, els tipus de proves i un temari que permeti a les persones participants preparar-les. Com a norma general, es demanarà que la persona apliqui els coneixements de què disposi o s'hagi pogut preparar, responent qüestionaris, resolent exercicis aptitudinals i/o situacions equivalents a les que podria trobar-se en un dia de feina.

En els processos selectius que es realitzin pel **sistema de concurs oposició**, la puntuació màxima a assolir és de **100 punts**; dels quals **60 punts (60% del total)** corresponen a la fase d'oposició i **40 punts (40% del total)** a la fase de concurs.

8.1. Fase d'oposició. 60 punts

La puntuació màxima a assolir serà de **60 punts**. Les proves són sumatòries entre sí, i es necessitarà un mínim de **30 punts** per superar la fase d'oposició, en el seu conjunt.

Les proves teòriques es valoraran sobre **20 punts** i les pràctiques sobre **40 punts**. En cap dels dos casos s'exigirà un mínim per a la seva superació, però la puntuació obtinguda entre les dues ha de ser d'un mínim de 30 punts per superar la fase.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori en el seu conjunt.

Els exercicis teòrics estaran referits als temaris publicats en l'**Annex IV**, amb la convocatòria per a cada plaça en concret.

Els continguts de les proves pràctiques estaran referits a les funcions i tasques diàries pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix, així com a les funcions i tasques del/s lloc/s de treball vinculat/s a la/es plaça/ces.

El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran en la publicació de la resolució definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

L'òrgan tècnic de selecció podrà acordar que les persones aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'una persona aspirant a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant la persona aspirant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement per l'òrgan tècnic de selecció, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de dispositius mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi òrgan tècnic de selecció comportaran l'expulsió i l'exclusió de la persona aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa per l'òrgan tècnic de selecció.

Aquesta fase constarà de les següents proves de caràcter obligatori, d'acord amb les bases específiques de l'**Annex I**:

8.1.1. Prova de llengua catalana

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat.

8.1.2. Prova de llengua castellana

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua castellana del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que acreditin coneixements del nivell assenyalat.

8.1.3. Prova teòrica, basada en el temari que es recull en les bases específiques de cada convocatòria (Annex IV)

La prova teòrica consistirà en respondre per escrit un qüestionari sobre el contingut del temari recollit en l'Annex IV per a la/es plaça/es convocada/es. Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de **20 punts**.

La prova teòrica estarà composta per preguntes referents al temari, relacionades amb els requeriments i funcions del lloc de treball.

El nombre de temes serà, per a cada grup, els que seguidament es detallen:

Temari:

- Grup A: subgrup A1: 24 temes.
- Grup A: subgrup A2: 16 temes.
- Grup C, subgrup C1 (personal d'administració i serveis): 10 temes.
- Grup C, subgrup C2 (personal d'administració i serveis): 5 temes.
- Grup C, subgrup C2 (personal d'oficis): 5 temes.
- Grup AP (Agrupacions Professionals): 2 temes.

El detall de les proves quedarà recollit en l'Annex I (Bases específiques), per a cada procés selectiu.

8.1.4. Prova pràctica, basada en les funcions del grup professional, que es recull en les bases específiques de cada convocatòria

La segona part serà una prova pràctica, consistent en la realització d'un o diversos supòsits pràctics o en l'execució d'un o diversos treballs ajustats als requeriments dels llocs de treball convocats i es trobarà relacionat a les funcions i tasques pròpies de la plaça o places a proveir.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de **40 punts**.

8.1.5. Les persones aspirants tindran un termini de **cinc dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

8.2. Fase de concurs. 40 punts

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants.

El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori. La seva valoració se sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors.

El barem de puntuació dels mèrits, en el cas de processos realitzats pel **sistema de concurs oposició**, s'ha calculat sobre el total de **40 punts** que correspon al **40%** de la puntuació total del procés.

8.2.1. Valoració de l'experiència professional. Màxim 36 punts

Es valorarà l'experiència professional d'acord amb la descripció de les bases i el barem següent:

Barem de puntuació	Puntuació
Experiència professional que comportarà el 90% de la puntuació màxima de 40 punts de la fase de concurs, fins 36 punts	
Experiència a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i/o a qualsevol ens públic integrat, com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria o funcions de superior categoria	0,60 punts per mes treballat
Experiència a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i/o a qualsevol ens públic integrat, com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball diferent a la plaça objecte de convocatòria	0,30 punts per mes treballat
Experiència a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria	0,10 punts per mes treballat

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'Informe de Vida Laboral (que homogeneïza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

No es valorarà l'experiència professional en l'empresa privada o com a empresaris/àries individuals i professionals.

D'acord amb l'article 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

8.2.2. Valoració dels mèrits acadèmics i altres mèrits. Màxim 4 punts

Es valoraran els mèrits acadèmics i altres mèrits d'acord amb la descripció de les bases i el barem següent:

Barem de puntuació	Puntuació
Formació acadèmica i altres mèrits, que comportarà el 10% de la puntuació màxima de 40 punts de la fase de concurs, fins 4 punts	
Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.	Fins màxim 1 punt
Places de grup A	
Postgrau o màster no reglat	0,20 punts

Barem de puntuació	Puntuació
Màster universitari (reconeixement reglat)	0,30 punts
Titulació universitària	0,50 punts
Places de grup C	
CFGM o batxillerat	0,20 punts
CFGS	0,30 punts
Titulació universitària	0,50 punts
Per la possessió de formació complementària relacionada amb les funcions de la plaça (còmput per acció formativa)	Fins màxim 1 punt
< 25 hores	0,20 punts
25 hores a 50 hores	0,30 punts
51 hores a 100 hores	0,40 punts
101 hores a 175 hores	0,60 punts
176 hores a 250 hores	0,80 punts
> 250 hores	1 punt
Per disposar de Certificat acreditatiu oficial de competència digital ACTIC o equivalent Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el de nivell superior	Fins màxim 1 punt
ACTIC Bàsic	0,25 punts
ACTIC Mitjà	0,50 punts
ACTIC Avançat	1 punt
Per la superació de processos selectius convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac (oferta pública d'ocupació, borsa de treball, interinitat) en els que s'incloué fase d'oposició	Fins màxim 1 punt
Per la superació de l'oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria a la de la/es plaça/ces que es convoca/quen	1 punt
Per la superació de processos selectius de borses de treball o interinatges de places de la mateixa categoria igual a la de la/es plaça/ces que es convoca/quen	0,70 punts
Per la superació de processos selectius de borses de treball o interinatges de places d'altra categoria diferent a la de la/es plaça/ces que es convoca/quen	0,30 punts

9. PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONCURS (MÈRITS). 100 PUNTS

Les disposicions addicionals sisena i vuitena preveuen que les administracions públiques convoquin, amb caràcter excepcional, d'acord amb el que preveu l'article 61.6 i 7 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel sistema de concurs de mèrits, aquelles places que reuneixen els requisits establerts.

L'Òrgan tècnic de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones opositores, conforme als barems indicats en aquestes bases, dins el termini de presentació de sol·licituds.

A l'empara de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, el procediment de selecció constarà de les següents parts:

- Valoració de l'experiència professional, que suposarà 60% del total de la puntuació màxima a assolir.
- Valoració dels mèrits acadèmics i altres mèrits, que suposarà 40% del total de la puntuació màxima a assolir.

En el cas de processos de **concurs** de la convocatòria excepcional, el barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre un màxim de **100 punts**, que corresponen al 100% de la puntuació total del procés.

9.1. Valoració de l'experiència professional. Màxim 60 punts

Es valorarà l'experiència professional d'acord amb la descripció de les bases i el barem següent:

Barem de puntuació	Puntuació	Col·lectiu afectat
Experiència professional que comportarà el 60% del total de 100 punts de la puntuació màxima del concurs, fins 60 punts		
Experiència a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i/o a qualsevol ens públic integrat, com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria o funcions de superior categoria	0,90 punts per mes treballat	Tots els col·lectius
Experiència a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i/o a qualsevol ens públic integrat, com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball diferent a la plaça objecte de convocatòria	0,50 punts per mes treballat	
Experiència a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria.	0,15 punts per mes treballat	

9.2. Valoració dels mèrits acadèmics i altres mèrits. Màxim 40 punts

Es valoraran els mèrits acadèmics i altres mèrits d'acord amb la descripció de les bases i el barem següent:

Barem de puntuació	Puntuació	Col·lectiu afectat
Formació acadèmica i altres mèrits, que comportarà el 40% del total de 100 punts de la puntuació màxima del concurs, fins 40 punts		
Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent	Fins màxim 6 punts	Tots els col·lectius
Places de grup A		
Postgrau o màster no reglat	1 punt	
Màster universitari (reconeixement reglat)	2 punts	
Titulació universitària	3 punts	
Places de grup C		
CFGM o batxillerat	1 punt	
CFGS	2 punts	
Titulació universitària	3 punts	
Places de grup AP		
ESO	1 punt	
CFGM	2 punts	
CFGS, titulació universitària	3 punts	
Per la possessió de formació complementària relacionada amb les funcions de la plaça (còmput per acció formativa)	Fins màxim 28 punts	
< 25 hores	4 punts	
25 hores a 50 hores	8 punts	
51 hores a 100 hores	12 punts	
101 hores a 175 hores	16 punts	
176 hores a 250 hores	22 punts	
> 250 hores	28 punts	
Per disposar de Certificat acreditatiu oficial de competència digital ACTIC o equivalent Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el de nivell superior	Fins màxim 2 punts	A1/A2 C1/C2 Adm i serveis

Barem de puntuació	Puntuació	Col·lectiu afectat
ACTIC Bàsic	0,50 punts	
ACTIC Mitjà	1 punt	
ACTIC Avançat	2 punts	
Per la possessió de Certificat avançat de llengua catalana (nivell C2)	2 punts	A1/A2 C1/C2 Adm i serveis
Per l'autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc o amb matèries transversals (0,50 punts per cadascun)	Fins màxim 1 punt	A1/A2
Per la realització d'activitats de docència i/o ponència sobre les matèries objecte de la convocatòria (0,50 punts per cadascun)	Fins màxim 1 punt	A1/A2
Per disposar d'un Certificat de professionalitat, vinculat amb les funcions de la plaça	1,5 punts	C1/C2 Oficis AP (Agrupacions Professionals)
Per disposar de la Targeta Professional de la Construcció (TPC) en vigor	1 punt	C1/C2 Oficis AP (Agrupacions Professionals)
Per la possessió de Permís de conducció B i/o C (0,75 punts per cadascun)	Fins màxim 1,50 punts	C1/C2 Oficis AP (Agrupacions Professionals)
Per la superació de processos selectius convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac (oferta pública d'ocupació, borsa de treball, interinitat) en els que s'inclogué fase d'oposició	Fins màxim 2 punts	Tots els col·lectius
Per la superació de l'oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria a la de la/es plaça/ces que es convoca/quen	2 punts	
Per la superació de processos selectius de borses de treball o interinatges de places de la mateixa categoria igual a la de la/es plaça/ces que es convoca/quen	1,40 punts	
Per la superació de processos selectius de borses de treball o interinatges de places d'altra categoria diferent a la de la/es plaça/ces que es convoca/quen	0,60 punts	

10. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

10.1. Processos selectius realitzats pel sistema de Concurs-Oposició

10.1.1. En els processos selectius per concurs oposició, l'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que se superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

10.1.2. Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir en l'acta que aixecarà la Secretaria de l'òrgan tècnic de selecció.

10.1.3. En processos selectius realitzats pel sistema de concurs oposició, i en cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase de l'oposició. Si tot i així persistís l'empat, es resoldrà a favor de la persona que tingui més puntuació, seguint el següent ordre cronològic:

1. Experiència a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i/o a qualsevol ens públic integrat, com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria o funcions de superior categoria.
2. Experiència a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i/o a qualsevol ens públic integrat, com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball diferent a la plaça objecte de convocatòria.
3. Experiència a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria.

10.2. Processos selectius realitzats pel sistema de concurs (mèrits)

10.2.1. En els processos selectius per concurs (mèrits) d'aquesta convocatòria extraordinària, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats, fins a la data màxima de finalització del període de presentació de sol·licituds.

10.2.2. La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir en l'acta que aixecarà la Secretaria de l'òrgan tècnic de selecció.

10.2.3. En processos selectius realitzats pel sistema de concurs, i en cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació, seguint el següent ordre cronològic:

1. Experiència a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i/o a qualsevol ens públic integrat, com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria o funcions de superior categoria.
2. Experiència a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i/o a qualsevol ens públic integrat,

com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball diferent a la plaça objecte de convocatòria.

3. Experiència a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria.

11. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT

11.1. Acabat el procés selectiu, l'òrgan tècnic de selecció publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

11.2. L'òrgan tècnic de selecció no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per a cada plaça a cobrir.

11.3. La persona que desenvolupi les funcions de Secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 11.1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 11.2.

11.4. Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan tècnic de selecció una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les persones proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractat laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

12. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

12.1. En el termini de **vint dies naturals** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu les persones aspirants seleccionades presentaran al Servei de Recursos Humans els **documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base 3a** i, en qualsevol cas, la següent documentació:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- c) Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Recursos Humans contactarà amb les persones seleccionades per citar-les a una revisió mèdica obligatòria per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per

una certificació mèdica oficial. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l' Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de discapacitat i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual poden desenvolupar les funcions del lloc de treball.

- d) Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, i així s'hagi indicat en les bases específiques de l'**Annex I** i **Annex II**, caldrà presentar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals actualitzada. Les persones d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, respecte dels delictes esmentats, traduïda i legalitzada d'acord amb els convenis internacionals existents.

A més, caldrà presentar tota la **documentació original que ha estat indicada en la Declaració responsable de mèrits**.

12.2. No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer la persona aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si alguna de les persones aspirants proposades del procés selectiu renuncia al seu nomenament o a la seva contractació, l'òrgan tècnic de selecció formularà una nova proposta, incloent, si s'escau, la persona següent o següents persones aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

13. PERÍODE DE PROVA

13.1. Contracte indefinit fix

Al contracte de treball indefinit-fix es preveurà un període de prova, d'acord amb el que s'estableix per a cada categoria o grup professional.

13.2. Nomenament de funcionari/ària de carrera

S'estableix un període de prova per la cobertura definitiva de totes les places de personal funcionari. Si d'acord amb els informes avaluatius, alguna persona no el superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria, en les mateixes condicions, la persona següent segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

La durada del període de prova serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el subgrup, grup, subescala i escala en qüestió:

- a) Grup A: 8 mesos.
- b) Grup C: 4 mesos.

c) Grup AP (Agrupacions Professionals): 2 mesos.

13.3. Convalidació i interrupció del període de prova

Aquest termini quedarà convalidat si la persona ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a l'Ajuntament de Montcada i Reixac en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, que afectin el personal que l'està complint.

13.4. Avaluació del rendiment durant el període de prova

Una vegada finalitzat aquest període, les persones tutores emetran un informe, en el qual haurà de constar si el personal ha superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

És obligatori que es planifiquin sessions o reunions conjuntes (persona en període de prova, tutor/a i, si s'escau, cap de servei) amb els següents objectius:

- Comunicar a la persona aspirant amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera.
- Informar a la persona aspirant de la seva evolució i dels punts de millora amb temps suficient per poder-los corregir.
- Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de les competències del lloc de treball.
- Donar un recolzament i un assessorament adequat a la persona en període de prova i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

Si a judici de les persones tutores, motivat en l'informe, alguna de les persones aspirants no supera amb aprofitament el període de prova, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la rescissió del contracte laboral o a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui respondre en virtut del procés selectiu. S'informarà i es donarà audiència a la Coordinadora de Personal abans de la resolució de l'Alcaldia.

13.5. Òrgan competent

Per a la cobertura de places amb nomenament de personal funcionari de carrera o contractat laboral indefinit fix, derivades d'aquesta Oferta Pública d'Ocupació extraordinària, l'òrgan tècnic de selecció o tribunal qualificador proposarà el/s nomenament/s i/o la/les contractació/ons laboral/s a l'Alcaldia o a la persona en qui hagi delegat, que té la competència.

14. NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA O CONTRACTAT LABORAL INDEFINIT FIX

Una vegada superades totes les proves que estableixin les respectives convocatòries, l'Alcalde/essa-president/a o el/la membre de la corporació en qui delegui, a la vista de la

proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació presentada per la persona aspirant, resoldrà el procés selectiu nomenant o contractant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades.

14.1. Nomenament i acta de presa de possessió del personal funcionari de carrera

Una vegada superat el període de prova, l'Alcalde/essa-president/a o persona de la corporació en qui delegui, a la vista de l'informe de la persona responsable del servei, resoldrà el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones proposades en el període màxim d'un mes. Un cop fets els nomenaments, es publicaran els corresponents anuncis al BOPB i a la seu electrònica.

L'acta de jurament o promesa i la presa de possessió es troben regulats al decret 359/1986 de 4 de desembre i s'han d'efectuar dins del mes següent a la data de la publicació al butlletí oficial.

La manca de presa de possessió, llevat de casos de força major degudament comprovats i considerats per l'Ajuntament, comportarà la pèrdua de tots els drets.

14.2. Contractació del personal laboral indefinit fix

Una vegada superat el període de prova, l'Alcalde/essa-president/a o persona de la corporació en qui delegui, a la vista de l'informe de la persona responsable del servei, resoldrà la contractació com a personal laboral indefinit fix de les persones proposades en el període màxim d'un mes. Un cop realitzades les contractacions, es publicaran els corresponents anuncis al BOPB i a la seu electrònica.

La manca de signatura de contracte laboral indefinit fix, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats, comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

15. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

En el cas de cobertures de places definitives, l'assignació de les destinacions s'efectuarà directament en un lloc de treball dels descrits a la relació de llocs de treball. La destinació inicial obtinguda per aquest procediment tindrà caràcter d'adscripció definitiva.

16. CONSTITUCIÓ DE BORSES (ÚNICAMENT EN E CAS DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS-OPOSICIÓ)

16.1. Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament o contractació, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de personal funcionari interí o de personal laboral temporal derivada d'aquests processos de selecció.

La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament nomenar personal funcionari interí a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art.10 TRLEBEP):

- a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera, per un màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada

superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.

- d) L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

Pel que fa al personal laboral temporal contractat regirà allò disposat en el Real Decret- llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de la estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball.

16.2. L'ordre de preferència de la borsa constituïda arran d'aquest procés selectiu per a l'estabilització, estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

17. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran al servei de Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la *Llei 21/1987, de 26 de novembre, la Llei 53/1984, de 26 de desembre* i l'article 337 del *Decret 214/1990, de 30 de juliol*.

18. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

18.1. L'òrgan tècnic de selecció està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

18.2. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Alternativament, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

18.3. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica de la Corporació.

18.4. Els actes de l'òrgan tècnic de selecció tindran la consideració d'actes de tràmit per ser actes que no determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu ni produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims.

19. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Les dades personals de les persones aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de Montcada i Reixac.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

Legitimació: missió realitzada en interès públic.

Persones destinatàries: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al seu tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: delegatpd@montcada.org.

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades es pot accedir a la seu electrònica i web municipal.

20. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases i als seus annexos en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES de les places a establitzar que es convoquen pel sistema de concurs-oposició

Concurs Oposició (CO-1)
Plaça 1.16.01

1.1 Característiques de la plaça:

AJUNTAMENT PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI (ACCÉS LLIURE, SISTEMA SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ)					
Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Enginyer/a Tècnic Industrial (Manteniment, Espai Públic i Transició energètica) (Cap d'Unitat tècnica d'Instal·lacions i Transició energètica)	A2	1.16.01

1.2 Funcions de la plaça:

1. Encarregar-se del control i supervisió de les tasques realitzades per les empreses subcontractades, així com de l'elaboració dels plecs de condicions tècniques de les instal·lacions.
2. Gestionar els manteniments de les diferents instal·lacions sota la seva responsabilitat.
3. Controlar els diferents consums energètics, així com elaborar i executar plans d'estalvi energètic.
4. Informar i fer el seguiment dels nous projectes que es desenvolupen des del departament, així com col·laborar en la redacció dels mateixos.
5. Encarregar-se del control del pressupost assignat, així com de la tramitació de les possibles subvencions relacionades amb les instal·lacions.
6. Elaborar i executar possibles plans d'adequació de les diferents instal·lacions sota el seu àmbit d'actuació.
7. Encarregar-se de totes les gestions relacionades amb les diverses companyies de subministrament.
8. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

1.3 Requisits de participació:

- Titulació: Grau universitari en Enginyeria mecànica o elèctrica d'acord amb l'Ordre CIN/351/2009, de 9 de febrer, o bé, el títol d'enginyeria tècnica industrial especialitat mecànica o elèctrica o equivalent, diplomatura, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- Nivell de llengua catalana: C1.

1.4 Desenvolupament del procés selectiu:

A) Fase d'oposició:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

Segona prova: Prova teòrica pràctica (màxim 60 punts):

La prova teòrica pràctica constarà de dues parts.

a) La primera part, prova teòrica (màxim 20 punts):

El primer exercici, consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 80 preguntes amb respostes alternatives, durant un temps màxim de 120 minuts, sobre el contingut del temari recollit en l'**Annex IV** per a la/es plaça/es convocada/es.

La prova teòrica estarà composta per preguntes referents al temari, relacionat amb els requeriments i les funcions del lloc de treball.

En aquest exercici cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,25 punts. Les respostes no contestades i les respostes errònies no restaran.

b) La segona part, prova pràctica (màxim 40 punts):

La segona prova consisteix en la realització, durant un temps màxim de 120 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics o en l'execució d'un o diversos treballs vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir.

La fase d'oposició té caràcter eliminatori en el seu conjunt i una valoració total de **seixanta (60) punts**.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació de **30 punts**.

B) Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb la Base 8a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

1.5 Temari

Veure l'**Annex IV**.

1.6 Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs Oposició (CO-2)
Plaça 1.19.04

2.1 Característiques de la plaça:

AJUNTAMENT PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI (ACCÉS LLIURE, SISTEMA SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ)					
Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Educador/a Social (Serveis Socials) (Educador/a Social)	A2	1.19.04

2.2 Funcions de la plaça:

1. Detecció i prevenció de situacions de risc o d'exclusió social dels usuaris i les seves famílies.
2. Recepció i anàlisi de les demandes, des del medi obert i a través d'entitats, institucions i altres serveis, de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.
3. Elaboració, seguiment i avaluació del pla de treball educatiu individual i, si escau, en coordinació amb altres professionals o serveis del primer nivell.
4. Informació, orientació i assessorament a l'individu i a la seva família, de les prestacions i els recursos socials del territori que poden facilitar la intervenció educativa.
5. Aplicació i posterior avaluació del tractament de suport per tal de reforçar el component educatiu de la intervenció en qualsevol edat de l'usuari, bàsicament amb persones que tenen especials dificultats en el seu procés de socialització.
6. Tramitació i seguiment de les prestacions individuals, segons la normativa vigent, d'acord amb els programes en què calgui suport en els processos de desenvolupament de les capacitats personals, tot possibilitant la seva inserció social en el medi.
7. Tramitació de propostes de derivació als serveis d'atenció especialitzada, d'acord amb la resta de membres de l'equip, així com el seu seguiment, quan es consideri oportú, i el posterior suport als processos de reinserció social.
8. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

2.3 Requisits de participació:

- Titulació: Grau universitari o equivalent, diplomatura (preferentment Educació Social, ciències socials i/o humanitats), o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- Nivell de llengua catalana: C1.
- No haver estat condemnat/da per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i identitat sexual. Caldrà acreditar-ho amb la certificació negativa del Registre de delinqüents sexuals en el moment previ al nomenament o contractació.

2.4 Desenvolupament del procés selectiu:

A) Fase d'oposició:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

Segona prova: Prova teòrica pràctica (màxim 60 punts):

La prova teòrica pràctica constarà de dues parts.

a) La primera part, prova teòrica (màxim 20 punts):

El primer exercici, consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 80 preguntes amb respostes alternatives, durant un temps màxim de 120 minuts, sobre el contingut del temari recollit en l'**Annex IV** per a la/es plaça/es convocada/es.

La prova teòrica estarà composta per preguntes referents al temari, relacionat amb els requeriments i les funcions del lloc de treball.

En aquest exercici cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,25 punts. Les respostes no contestades i les respostes errònies no restaran.

b) La segona part, prova pràctica (màxim 40 punts):

La segona prova consisteix en la realització, durant un temps màxim de 120 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics o en l'execució d'un o diversos treballs vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir.

La fase d'oposició té caràcter eliminatori en el seu conjunt i una valoració total de **seixanta (60) punts**.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació de **30 punts**.

B) Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb la Base 8a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

2.5 Temari

Veure l'**Annex IV**.

2.6 Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs Oposició (CO-3)
Plaça 1.42.01

3.1 Característiques de la plaça:

AJUNTAMENT PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI (ACCÉS LLIURE, SISTEMA SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ)					
Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Tècnic/a Mig (Educació, Infància) (Agent d'acompanyament)	A2	1.42.01

3.2 Funcions de la plaça:

1. Acompanyar i donar suport a joves que en deixar l'ESO no tenen clara una opció formativa ni tenen prou maduresa com per entrar al mercat laboral.
2. Donar continuïtat en els casos que ho requereixin a la tasca orientadora dels Instituts.
3. Reduir l'impacte de situacions de fragilitat en joves de 15 a 18 anys .
4. Treballar en la prevenció d'aquestes situacions amb una intervenció precoç en adolescents que no disposen de referents clars.
5. Dotar dels recursos necessaris que puguin conduir a l'assoliment d'estabilitat i autonomia com a facilitadors de la integració socio-laboral.
6. Afavorir la continuïtat de la tasca educativa més enllà de l'entorn concret dels Instituts.
7. Intervenir de forma coordinada amb les altres agències i serveis locals per donar coherència a l'acció global.
8. Articular les accions que es portin a terme des d'una visió integral de l'adolescent.
9. Fomentar una cultura de col·laboració a través del treball en xarxa com a forma d'optimitzar el recursos.
10. L'Agent d'Acompanyament es proposa els següents Objectius operatius:
 - Afavorir un clima de diàleg amb les persones usuàries del servei.
 - Incentivar una actitud de compromís per part d'aquestes persones envers l'entorn formatiu i relacional.
 - Mobilitzar la reflexió i l'anàlisi per a la presa de decisions.
 - Potenciar els propis recursos del jovent.
 - Sensibilitzar en la importància de la formació per a la inserció al mercat laboral
 - Facilitar estratègies per a la cerca de recursos de formació i d'inserció
 - Donar suport personal i acompanyament en el procés de cerca d'un itinerari
 - Orientar cap a l'autonomia i estimular cap a la participació.
 - Incidir en la millora de la situació personal i socio-professional del jovent que acudeix al recurs.
11. Per a la qual cosa desenvolupa les següents Accions:
 - Entrevistes amb les persones interessades i si s'escau amb les seves famílies, personal docent o altres figures de referència.
 - Objectivació de la situació present i plantejament de necessitats.
 - Pactes de compromís.
 - Visualització del ventall de possibilitats formatives i professionals a partir dels interessos del jovent.
 - Recerca i coordinació amb les empreses i comerços col·laboradors.
 - Acompanyament físic als espais objecte d'atenció.
 - Retirada progressiva del suport en funció del grau d'autonomia.
 - Seguiment i avaluació de l'evolució.

- I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

3.3 Requisits de participació:

- Titulació: Grau universitari o equivalent, diplomatura (preferentment en l'àmbit educatiu, ciències socials i/o humanitats), o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- Nivell de llengua catalana: C1.
- No haver estat condemnat/da per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i identitat sexual. Caldrà acreditar-ho amb la certificació negativa del Registre de delinqüents sexuals en el moment previ al nomenament o contractació.

3.4 Desenvolupament del procés selectiu:

A) Fase d'oposició:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

Segona prova: Prova teòrica pràctica (màxim 60 punts):

La prova teòrica pràctica constarà de dues parts.

a) La primera part, prova teòrica (màxim 20 punts):

El primer exercici, consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 80 preguntes amb respostes alternatives, durant un temps màxim de 120 minuts, sobre el contingut del temari recollit en l'**Annex IV** per a la/es plaça/es convocada/es.

La prova teòrica estarà composta per preguntes referents al temari, relacionat amb els requeriments i les funcions del lloc de treball.

En aquest exercici cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,25 punts. Les respostes no contestades i les respostes errònies no restaran.

b) La segona part, prova pràctica (màxim 40 punts):

La segona prova consisteix en la realització, durant un temps màxim de 120 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics o en l'execució d'un o diversos treballs vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir.

La fase d'oposició té caràcter eliminatori en el seu conjunt i una valoració total de **seixanta (60) punts**.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació de **30 punts**.

B) Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb la Base 8a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

3.5 Temari

Veure l'Annex IV.

3.6 Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs Oposició (CO-4)
Plaça 1.42.02

4.1 Característiques de la plaça:

AJUNTAMENT PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI (ACCÉS LLIURE, SISTEMA SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ)					
Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Tècnic/a Mig (Educació, Infància i Joventut – Joventut-) (Tècnica d'Infància i Joventut)	A2	1.42.02

4.2 Funcions de la plaça:

- Organitzar, planificar i fer el seguiment de les activitats que organitza la Regidoria:
 - Activitats adreçades a les escoles.
 - Casal d'estiu.
 - Servei educatiu d'Informació i dinamització juvenil.
 - Activitats de participació d'infància i joventut.
- Dissenyar i elaborar materials pedagògics per a les activitats esmentades.
- Coordinar les activitats de l'espai jove Can Tauler i el projecte PIDCES i el SiJ.
- Participar en la planificació i elaboració del Pla de treball anual.
- Recollir dades per a la realització de la memòria anual.
- Demandar pressupostos, projectes, etc. i fer el seguiment de les tasques assumides per empreses i entitats.
- Mantenir contactes, si cal, amb altres institucions.
- Atendre consultes individuals i de col·lectius relacionades amb les activitats de promoció educativa de l'Ajuntament.
- Despatxar correspondència i documentació.
- Gestionar el pressupost de les activitats del servei.
- I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

4.3 Requisits de participació:

- Titulació: Grau universitari o equivalent, diplomatura (preferentment en l'àmbit educatiu, ciències socials i/o humanitats), o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- Nivell de llengua catalana: C1.

- No haver estat condemnat/da per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i identitat sexual. Caldrà acreditar-ho amb la certificació negativa del Registre de delinqüents sexuals en el moment previ al nomenament o contractació.

4.4 Desenvolupament del procés selectiu:

A) Fase d'oposició:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

Segona prova: Prova teòrica pràctica (màxim 60 punts):

La prova teòrica pràctica constarà de dues parts.

a) La primera part, prova teòrica (màxim 20 punts):

El primer exercici, consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 80 preguntes amb respostes alternatives, durant un temps màxim de 120 minuts, sobre el contingut del temari recollit en l'**Annex IV** per a la/es plaça/es convocada/es.

La prova teòrica estarà composta per preguntes referents al temari, relacionat amb els requeriments i les funcions del lloc de treball.

En aquest exercici cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,25 punts. Les respostes no contestades i les respostes errònies no restaran.

b) La segona part, prova pràctica (màxim 40 punts):

La segona prova consisteix en la realització, durant un temps màxim de 120 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics o en l'execució d'un o diversos treballs vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir.

La fase d'oposició té caràcter eliminatori en el seu conjunt i una valoració total de **seixanta (60) punts**.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació de **30 punts**.

B) Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb la Base 8a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

4.5 Temari

Veure l'**Annex IV**.

4.6 Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs Oposició (CO-5)
Plaça 1.47.01

5.1 Característiques de la plaça:

AJUNTAMENT PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI (ACCÉS LLIURE, SISTEMA SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ)					
Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Tècnic/a Mig Serveis Municipals (Brigada Municipal) (Cap d'Unitat tècnica de la Brigada municipal)	A2	1.47.01

5.2 Funcions de la plaça:

1. Gestió, distribució i coordinació del personal de brigada en els àmbits d'obra civil i manteniment per a la realització de les tasques que l'hi són pròpies (tant de matí com de tarda) -gestió d'ordres de treball-.
2. Supervisar la correcta execució dels treballs encomanats al personal al seu càrrec.
3. Resolució dels dubtes tècnics que es puguin plantejar en l'àmbit d'obra civil i manteniment vinculats a les ordres de treball assignades al personal de brigada municipal.
4. Vetllar per el bon ús i el manteniment dels equips de treball assignats a brigada municipal (vehicles, eines...).
5. Vetllar per el compliment de les mesures de PRL dels treballadors municipals.
6. Dur el control econòmic dels contractes de subministrament de material vinculades en l'àmbit del servei d'obra civil i manteniment a brigada municipal i conformació de les factures emeses.
7. Dur el control de les tasques realitzades, pendents o en execució de brigada municipal en l'àmbit d'obra civil i manteniment de la brigada municipal.
8. Realització d'informes de seguiment, rendiments, evolució... vinculats a les tasques encomanades a brigada municipal.
9. Realitzar propostes de millora o modificació en la organització de brigada municipal o programari de gestió, per a l'obtenció d'un millor rendiment o eficàcia en les tasques o la gestió.
10. D'altres que en caràcter general l'hi puguin ser atribuïdes.

5.3 Requisits de participació:

- Titulació: Grau universitari en Arquitectura tècnica, Enginyeria de l'edificació, Enginyeria tècnica d'obres públiques o equivalent, diplomatura, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- Nivell de llengua catalana: C1.

5.4 Desenvolupament del procés selectiu:

A) Fase d'oposició:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

Segona prova: Prova teòrica pràctica (màxim 60 punts):

La prova teòrica pràctica constarà de dues parts.

a) La primera part, prova teòrica (màxim 20 punts):

El primer exercici, consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 80 preguntes amb respostes alternatives, durant un temps màxim de 120 minuts, sobre el contingut del temari recollit en l'**Annex IV** per a la/es plaça/es convocada/es.

La prova teòrica estarà composta per preguntes referents al temari, relacionat amb els requeriments i les funcions del lloc de treball.

En aquest exercici cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,25 punts. Les respostes no contestades i les respostes errònies no restaran.

b) La segona part, prova pràctica (màxim 40 punts):

La segona prova consisteix en la realització, durant un temps màxim de 120 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics o en l'execució d'un o diversos treballs vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir.

La fase d'oposició té caràcter eliminatori en el seu conjunt i una valoració total de **seixanta (60) punts**.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació de **30 punts**.

B) Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb la Base 8a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

5.5 Temari

Veure l'**Annex IV**.

5.6 Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs Oposició (CO-6)
Places 1.08.18 / 1.08.44 / 1.08.61 / 1.08.74

6.1 Característiques de les places:

AJUNTAMENT PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI (ACCÉS LLIURE, SISTEMA SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ)					
Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Comptabilitat) (Administrativa)	C1	1.08.18
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Cultura i Patrimoni) (Administrativa)	C1	1.08.44
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Medi Ambient i <i>Control d'activitats</i>) (Administrativa)	C1	1.08.61
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Recursos Humans) (Administrativa)	C1	1.08.74

6.2 Funcions generals de les places:

1. Iniciar i fer el seguiment dels diferents expedients tramitats realitzant totes aquelles tasques que se'n derivin fins la seva finalització.
2. Recollir les signatures dels documents generats electrònicament i manual.
3. Escanejar documents per enviar-los al departament corresponent per a la seva tramitació.
4. Elaborar diferents certificats i altres documents.
5. Realitzar tasques d'arxiu i d'atenció al públic, així com donar informació telefònica.
6. Preparar, recopilar i transcriure documents que siguin necessaris per a la tramitació dels expedients administratius, d'acord amb els models subministrats i instruccions fixades pel/per la responsable.
7. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius.
8. Atendre les relacions necessàries amb tercers per a les quals estigui facultat sobre les matèries de gestió de l'àmbit, i a nivell bàsic, sobre els serveis que presta l'Ajuntament.
9. Detectar, recollir i comunicar aquelles incidències, anomalies o elements de millora sobre funcionament dels procediments, expedients o activitats de l'àmbit, proposant possibles solucions de millorar.
10. Prestar suport administratiu o operatiu al personal tècnic i superiors en procediments i activitats de l'àmbit.
11. Atendre presencial o telefònicament als usuaris de l'Àrea o Servei.
12. Gestionar la documentació i el registre de sortida de l'Àrea o Servei.
13. Recepcionar la documentació del registre d'entrada de l'Àrea i realitzar els enviaments interns als departaments corresponents.
14. Tramitar el correu intern entre els departaments o serveis de l'Àrea.
15. Distribuir el material d'oficina i altres dels serveis de l'Àrea.
16. Tramitar amb Secretaria i Alcaldia la tramitació de documentació de l'Àrea als òrgans corresponents.
17. Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.

18. 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 per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
19. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
20. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

6.3 Requisits de participació:

- Titulació: Cicle formatiu de Grau Mitjà, Batxillerat o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- Nivell de llengua catalana: C1.

6.4 Desenvolupament del procés selectiu:

A) Fase d'oposició:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

Segona prova: Prova teòrica pràctica (màxim 60 punts):

La prova teòrica pràctica constarà de dues parts.

a) La primera part, prova teòrica (màxim 20 punts):

El primer exercici, consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, durant un temps màxim de 90 minuts, sobre el contingut del temari recollit en l'**Annex IV** per a la/es plaça/es convocada/es.

La prova teòrica estarà composta per preguntes referents al temari, relacionat amb els requeriments i les funcions del lloc de treball.

En aquest exercici cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,40 punts. Les respostes no contestades i les respostes errònies no restaran.

b) La segona part, prova pràctica (màxim 40 punts):

La segona prova consisteix en la realització, durant un temps màxim de 120 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics o en l'execució d'un o diversos treballs vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir.

La fase d'oposició té caràcter eliminatori en el seu conjunt i una valoració total de **seixanta (60) punts**.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació de **30 punts**.

B) Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb la Base 8a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

6.5 Temari

Veure l'**Annex IV**.

6.6 Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

ANNEX II

BASES ESPECÍFIQUES de les places a establir que es convoquen pel sistema de concurs (mèrits) de la convocatòria extraordinària

Personal funcionari

Concurs 1 (C-1) Places 1.11.03 i 1.11.05

1.1. Característiques de les places:

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Superiors	Arquitecte/a Superior (Projectes i Obres) (Arquitecte/a)	A1	1.11.03
1	Administració Especial	Tècnics Superiors	Arquitecte/a Superior (Projectes i Obres) (Arquitecte/a)	A1	1.11.05

1.2. Requisits de participació:

- Titulació: Grau universitari en Arquitectura o titulació equivalent, Mestratge o Doctor o equivalent, Llicenciatura o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- Nivell de llengua catalana: C1.

1.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

1.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

1.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs 2 (C-2)

Plaça 1.13.01

2.1. Característiques de la plaça:

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Superiors	Tècnic/a Superior (Sistemes d'Informació, Comunicació i Gestió) (Cap de Servei de Sistemes d'Informació, Comunicació i Gestió)	A1	1.13.01

2.2. Requisits de participació:

- Titulació: Grau universitari, Mestratge o Doctor o equivalent, Llicenciatura (preferentment Informàtica i Serveis, Enginyeria informàtica, Enginyeria de telecomunicacions, Ciències exactes), o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- Nivell de llengua catalana: C1.

2.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

2.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

2.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs 3 (C-3)**Plaça 1.06.01****3.1. Característiques de la plaça:**

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració General	Tècnica Grau Mitjà	Tècnic/a Gestió (Desenvolupament Econòmic i Local) (Cap de Servei de Desenvolupament Econòmic Local)	A2	1.06.01

3.2. Requisits de participació:

- Titulació: Grau universitari o equivalent, diplomatura (preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques), o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- Nivell de llengua catalana: C1.

3.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

3.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

3.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs 4 (C-4)**Plaça 1.07.19****4.1. Característiques de la plaça:**

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració General	Tècnica Grau Mitjà	Tècnic/a Mig (Sistemes d'Informació, Comunicació i Gestió (Tècnic/a mig Arxiu històric)	A2	1.07.19

4.2. Requisits de participació:

- Titulació: Grau universitari o equivalent, diplomatura, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- Nivell de llengua catalana: C1.

4.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

4.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

4.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs 5 (C-5) Plaça 1.14.03
--

5.1. Característiques de les places:

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Tècnic/a Mig (Manteniment, Espai públic i Transició energètica) (Tècnic/a mig de mobilitat)	A2	1.14.03

5.2. Requisits de participació:

- Titulació: Grau universitari o equivalent, diplomatura (preferentment en Arquitectura tècnica, Enginyeria de l'edificació, Enginyeria tècnica d'obres públiques), o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- Nivell de llengua catalana: C1.

5.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

5.4 Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

5.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs 6 (C-6) Plaça 1.14.04
--

6.1. Característiques de les places:

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Tècnic/a Mig (Projectes i Obres) (Arquitecte/a tècnic/a)	A2	1.14.04

6.2. Requisits de participació:

- Titulació: Grau universitari o equivalent, diplomatura (preferentment en Arquitectura tècnica, Enginyeria de l'edificació, Enginyeria tècnica d'obres públiques), o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- Nivell de llengua catalana: C1.

6.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

6.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

6.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs 7 (C-7) Plaça 1.15.01
--

7.1. Característiques de la plaça:

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Enginyer/a Tècnic/a (Medi Ambient i Control d'activitats) (Tècnic/a mig d'Activitats)	A2	1.15.01

7.2. Requisits de participació:

- Titulació: Grau en Enginyeria mecànica o elèctrica d'acord amb l'Ordre CIN/351/2009, de 9 de febrer, o bé, el títol d'enginyeria tècnica industrial especialitat mecànica o elèctrica o equivalent, diplomatura o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- Nivell de llengua catalana: C1.

7.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

7.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

7.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs 8 (C-8)

Plaça 1.16.03

8.1. Característiques de la plaça:

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Enginyer/a Tècnic/a Industrial (Manteniment, Espai públic i Transició energètica) (Cap de Servei de Manteniment, Espai públic i Transició energètica)	A2	1.16.03

8.2. Requisits de participació:

- Titulació: Grau en Enginyeria mecànica o elèctrica d'acord amb l'Ordre CIN/351/2009, de 9 de febrer, o bé, el títol d'enginyeria tècnica industrial especialitat mecànica o elèctrica o equivalent, diplomatura o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- Nivell de llengua catalana: C1.

8.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

8.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

8.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs 9 (C-9)
Plaça 1.20.04

9.1. Característiques de la plaça:

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Treballador/a Social (Serveis Socials) (Treballador/a Social)	A2	1.20.04

9.2. Requisits de participació:

- Titulació: Grau universitari o equivalent, diplomatura (preferentment en Treball Social), o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- Nivell de llengua catalana: C1.
- No haver estat condemnat/da per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i identitat sexual. Caldrà acreditar-ho amb la certificació negativa del Registre de delinqüents sexuals en el moment previ al nomenament.

9.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

9.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

9.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs 10 (C-10)

Plaça 1.23.01

10.1. Característiques de la plaça:

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Tècnic/a Educació (Educació, Infància i Joventut – Educació-) (Tècnic/a mig d'Educació)	A2	1.23.01

10.2. Requisits de participació:

- Titulació: Grau universitari o equivalent, diplomatura (preferentment ciències socials i/o humanitats), o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- Nivell de llengua catalana: C1.

- No haver estat condemnat/da per sentència ferma per qualsevol delicte contra la llibertat i identitat sexual. Caldrà acreditar-ho amb la certificació negativa del Registre de delinqüents sexuals en el moment previ al nomenament.

10.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

10.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

10.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs 11 (C-11)

Plaça 1.39.01

11.1. Característiques de la plaça:

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Tècnic/a Mig (Ciutadania i Participació ciutadana) (Tècnic/a mig Ciutadania i Participació ciutadana)	A2	1.39.01

11.2. Requisits de participació:

- Titulació: Grau universitari o equivalent, diplomatura (preferentment de les ciències socials i/o humanitats), o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- Nivell de llengua catalana: C1.

11.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

11.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

11.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs 12 (C-12)

Plaça 1.25.01

12.1. Característiques de la plaça:

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Auxiliars	Tècnic/a Auxiliar (Manteniment, Espai públic i Transició energètica) (Tècnic mig Verd Urbà)	C1	1.25.01

12.2. Requisits de participació:

- Titulació: Cicle formatiu de Grau Mitjà, Batxillerat o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- Nivell de llengua catalana: C1.

12.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

12.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

12.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs 13 (C-13)

Plaça 1.29.05

13.1. Característiques de la plaça:

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Auxiliars	Auxiliar Biblioteca (Cultura i Patrimoni) (Auxiliar de Biblioteca)	C1	1.29.05

13.2. Requisits de participació:

- Titulació: Cicle formatiu de Grau Mitjà, Batxillerat o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- Nivell de llengua catalana: C1.

13.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

13.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

13.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs 14 (C-14)					
Places 1.08.09 / 1.08.30 / 1.08.42 / 1.08.43 / 1.08.45 / 1.08.46 / 1.08.49 / 1.08.57 / 1.08.62 / 1.08.63 / 1.08.67 / 1.08.70 / 1.08.75					

14.1. Característiques de les places:

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Sistemes d'Informació, Comunicació i Gestió – Informació de base) (Administratiu/va)	C1	1.08.09
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Recursos Humans) (Administratiu/va)	C1	1.08.30
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Gabinet d'Alcaldia) (Administratiu/va)	C1	1.08.42
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Secretaria) (Administratiu/va)	C1	1.08.43
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Serveis socials i Polítiques d'inclusió) (Administratiu/va)	C1	1.08.45
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Tresoreria) (Administratiu/va)	C1	1.08.46

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Gestió Tributària i Pressupostària) (Administratiu/va)	C1	1.08.49
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Serveis Jurídics i Administratiu àrea Territorial) (Administratiu/va)	C1	1.08.57
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Serveis Jurídics i Administratiu àrea Territorial) (Administratiu/va)	C1	1.08.62
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Tresoreria)	C1	1.08.63
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Aparell Jurídic i Administratiu àrea Social) (Administratiu/va)	C1	1.08.67
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Secretaria) (Administratiu/va)	C1	1.08.70
1	Administració General	Administrativa	Administratiu/ves (Serveis generals) (Administratiu/va)	C1	1.08.75

14.2. Requisits de participació:

- Titulació: Cicle formatiu de Grau Mitjà, Batxillerat o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- Nivell de llengua catalana: C1.

14.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

14.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

14.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs 15 (C-15)
Places 1.09.30 / 1.09.34

15.1. Característiques de les places:

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració General	Auxiliar	Auxiliars Administratius/ves (Policia Local)	C2	1.09.30
1	Administració General	Auxiliar	Auxiliars Administratius/ves (OAC)	C2	1.09.34

15.2. Requisits de participació:

- Titulació: Graduat/da en ESO o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- Nivell de llengua catalana: C1.

15.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

15.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

15.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs 16 (C-16)
Places 1.35.02 / 1.35.03 / 1.35.07 / 1.35.09 / 1.35.16 / 1.35.27 / 1.35.28 / 1.36.01

16.1. Característiques de les places:

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Serveis Especials	Oficial Oficis (Brigada Municipal) (Oficial d'Oficis – Paletaeria-)	C2	1.35.02
1	Administració Especial	Serveis Especials	Oficial Oficis (Brigada Municipal) (Oficial d'Oficis – Pintura-)	C2	1.35.03

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Serveis Especials	Oficial Oficis (Brigada Municipal) (Oficial d'Oficis – Paletaeria-)	C2	1.35.07
1	Administració Especial	Serveis Especials	Oficial Oficis (Brigada Municipal) (Oficial d'Oficis – Jardineria-)	C2	1.35.09
1	Administració Especial	Serveis Especials	Oficial Oficis (Brigada Municipal) (Oficial d'Oficis – Serralleria-)	C2	1.35.16
1	Administració Especial	Serveis Especials	Oficial Oficis (Brigada Municipal) (Oficial d'Oficis – Serralleria-)	C2	1.35.27
1	Administració Especial	Serveis Especials	Oficial Oficis (Brigada Municipal) (Oficial d'Oficis - Conductor/a-)	C2	1.35.28
1	Administració Especial	Serveis Especials	Oficial Oficis (Brigada Municipal) (Oficial d'Oficis – Jardineria-)	C2	1.36.01

16.2. Requisits de participació:

- Titulació: Graduat/da en ESO o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- Nivell de llengua catalana: A2.

16.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

16.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

16.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs 17 (C-17)
Places 1.35.02 / 1.35.03 / 1.35.07 / 1.35.09

17.1. Característiques de les places:

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Serveis Especials	Peó/na (Brigada Municipal) (Peó/na-Paleteria)	AP	1.37.02
1	Administració Especial	Serveis Especials	Peó/na (Brigada Municipal) (Peó/na) (Peó/na-Paleteria)	AP	1.37.08
1	Administració Especial	Serveis Especials	Peó/na (Brigada Municipal) (Peó/na-Paleteria)	AP	1.37.10
1	Administració Especial	Serveis Especials	Peó/na (Brigada Municipal) (Peó/na-Jardineria)	AP	1.37.15

17.2. Requisits de participació:

- Titulació: Certificat en ESO, formació no reglada de capacitació professional o sense titulació.
- Nivell de llengua catalana: A2.

17.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

17.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

17.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Personal laboral

Concurs 18 (C-18) Plaça 4.02.04
--

18.1. Característiques de la plaça:

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	-	-	Redactor/a (Organisme Autònom d'Informació Local OAIL) (Redactor/a)	A1	4.02.04

18.2. Requisits de participació:

- Titulació universitària de Grau, Mestratge o Doctor o equivalent, Llicenciatura (preferentment Periodisme, Ciències de la Informació i de la Comunicació, Comunicació en les Organitzacions), o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- Nivell de llengua catalana: C1.

18.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

18.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

18.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

Concurs 19 (C-19) Plaça 4.04.01
--

19.1. Característiques de la plaça:

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	-	-	Tècnic/a auxiliar (Organisme Autònom d'Informació Local OAIL) (Tècnic/a auxiliar OAIL)	C1	4.04.01

19.2. Requisits de participació:

- Titulació: Cicle formatiu de Grau Mitjà, Batxillerat o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- Nivell de llengua catalana: C1.

19.3. Desenvolupament del procés selectiu:

Primera prova: Prova de llengües, segons allò establert en les bases generals d'aquest mateix document.

19.4. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

D'acord amb les característiques recollides en la base 9a i **Annex V** de les Bases generals reguladores.

19.5. Aplicació de Bases generals reguladores de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal 2022 i normativa d'aplicació (veure Annex VI).

ANNEX III

A) Model de sol·licitud

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL. CONCURS OPOSICIÓ / CONCURS

Dades de la convocatòria

PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM, CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE 2022. CONCURS-OPOSICIÓ i CONCURS DE MÈRITS		
Data publicació al BOPB XX/XX/2022 DOGC XX/XX/2022 BOE XX/XX/2022	Data límit presentació instàncies Del XX/XX/2022 fins el XX/XX/2023	Codi expedient 80/2022/ALTSGE

Dades personals

1r Cognom	2n Cognom	Nom	
NIF/NIE/TIE	Data naixement	Nacionalitat	
Domicili		Municipi	Codi postal
Telèfon	Telèfon mòbil	Adreça electrònica	

EXPOSO:

Que desitjo concórrer a la convocatòria de referència a l'encapçalament.

DECLARO: (En cas afirmatiu senyaleu amb una X dins del requadre)

Que, sota la meua responsabilitat que compleixo amb tots els requisits establerts a la base tercera i Annex I i/o Annex II de les bases generals i específiques reguladores, d'aquesta convocatòria, segons procés selectiu.

Que són certes totes les dades que manifesto:

- No pateixo cap malaltia ni tinc cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les corresponents funcions.
- No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-me en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
- Posseeixo la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques.

SOL·LICITO: (Senyaleu amb una X les opcions desitjades)

Ser admès/sa a prendre part en aquesta convocatòria, en el/s procés/ssos selectiu/s següent/s:

Concurs Oposició:

- Concurs Oposició 1 (CO-1). Enginyer/a tècnic industrial A2 (Manteniment, Espai Públic i Transició Energètica. Cap d'Unitat tècnica Instal·lacions i Transició Energètica). Codi plaça 1.16.01.*
- Concurs Oposició 2 (CO-2). Educador social A2 (Serveis Socials. Educador/a Social). Codi plaça 1.19.04.*

- Concurs Oposició 3 (CO- 3). Tècnic/a mig A2 (Educació, Infància i Joventut. Agent d'acompanyament). Codi plaça 1.42.01.
- Concurs Oposició 4 (CO- 4). Tècnic/a mig A2 (Educació, Infància i Joventut. Tècnic/a d'Infància i Joventut). Codi plaça 1.42.02.
- Concurs Oposició 5 (CO- 5). Tècnic/a mig serveis municipals A2 (Brigada Municipal. Cap d'Unitat tècnica de la Brigada Municipal). Codi plaça 1.47.01.
- Concurs Oposició 6 (CO- 6). Administratius/ves C1. Codi places 1.08.18 (Comptabilitat. Administratiu/va), 1.08.44 (Cultura i Patrimoni. Administratiu/va), 1.08.61 (Medi Ambient i Control d'Activitats. Administratiu/va) i 1.08.74 (Recursos Humans. Administratiu/va).

Concurs de mèrits:

Personal funcionari:

- Concurs 1 (C-1). Arquitecte/a superior A1 (Projectes i Obres. Arquitecte/a). Codi places 1.11.03 i 1.11.05.
- Concurs 2 (C-2). Tècnic/a superior A1 (Sistemes d'Informació, Comunicació i Gestió. Cap de Servei de Sistemes d'Informació, Comunicació i Gestió). Codi plaça 1.13.01.
- Concurs 3 (C-3). Tècnic/a de gestió A2 (Desenvolupament Econòmic Local. Cap de Servei de Desenvolupament Econòmic Local). Codi plaça 1.06.01
- Concurs 4 (C-4). Tècnic/a mig A2 (Sistemes d'Informació, Comunicació i Gestió. Tècnic/a mig d'Arxiu Històric). Codi plaça 1.07.19.
- Concurs 5 (C-5). Tècnic/a mig A2 (Manteniment, Espai Públic i Transició Energètica. Tècnic/a mig de mobilitat). Codi plaça 1.14.03.
- Concurs 6 (C-6). Tècnic/a mig A2 (Projectes i Obres. Arquitecte/a tècnic/a). Codi plaça 1.14.04.
- Concurs 7 (C-7). Enginyer/a tècnic/a A2 (Medi Ambient i Control d'activitats. Tècnic/a mig d'Activitats). Codi plaça 1.15.01.
- Concurs 8 (C-8). Enginyer/a tècnic/a industrial A2 (Manteniment, Espai públic i Transició energètica. Cap de Servei de Manteniment, Espai Públic i Transició energètica). Codi plaça 1.16.03.
- Concurs 9 (C-9). Treballador/a social A2 (Serveis Socials. Treballador/a Social). Codi plaça 1.20.04.
- Concurs 10 (C-10). Tècnic/a d'Educació A2 (Educació, Infància i Joventut. Tècnic/a d'Educació). Codi plaça 1.23.01.
- Concurs 11 (C-11). Tècnic/a mig A2 (Ciutadania i Participació ciutadana. Tècnic/a mig Ciutadania i Participació ciutadana). Codi plaça 1.39.01.
- Concurs 12 (C-12). Tècnic/a auxiliar C1 (Manteniment, Espai Públic i Transició Energètica. Tècnic/a mig Verd urbà). Codi plaça 1.25.01.
- Concurs 13 (C-13). Auxiliar de biblioteca C1 (Cultura i Patrimoni. Auxiliar de biblioteca). Codi plaça 1.29.05.
- Concurs 14 (C-14). Administratius/ves C1. Codi places 1.08.09 (Sistemes d'Informació, Comunicació i Gestió – informació de base-. Administratiu/va), 1.08.30 (Recursos Humans. Administratiu/va), 1.08.42 (Gabinet d'Alcaldia. Administratiu/va), 1.08.43 (Secretaria. Administratiu/va), 1.08.45 (Serveis Socials i Polítics d'Inclusió. Administratiu/va), 1.08.46 (Tresoreria. Administratiu/va), 1.08.49 (Gestió Tributària i Pressupostària. Administratiu/va), 1.08.57 (Serveis Jurídics i Administratius àrea Territorial. Administratiu/va), 1.08.62 (Serveis Jurídics i Administratius àrea Territorial. Administratiu/va), 1.08.63 (Tresoreria. Administratiu/va), 1.08.67 (Aparell Jurídic i Administratiu àrea Social. Administratiu/va), 1.08.70 (Secretaria. Administratiu/va), 1.08.75 (Serveis Generals. Administratiu/va).
- Concurs 15 (C-15). Auxiliars administratius/ves C2. Codi places 1.09.30 (Policia Local. Auxiliar administrativa) i 1.09.34 (OAC. Auxiliar administrativa).
- Concurs 16 (C-16). Oficials/es d'oficis C2 (Brigada Municipal). Codi places 1.35.02 (Oficial d'oficis –Paleteria-), 1.35.03 (Oficial d'oficis –Pintura-), 1.35.07 (Oficial d'oficis –Paleteria-), 1.35.09 (Oficial d'Oficis –Jardineria-), 1.35.16 (Oficial d'Oficis –Serralleria-), 1.35.27 (Oficial d'oficis –Serralleria-), 1.35.28 (Oficial d'oficis –Conductor/a-) i 1.36.01 (Oficial d'oficis –Jardineria-).
- Concurs 17 (C-17). Peons/es AP (Brigada Municipal). Codi places 1.37.02 (Peó/na. Paleteria), 1.37.08 (Peó/na. Paleteria), 1.37.10 (Peó/na. Paleteria) i 1.37.15 (Peó/na. Jardineria).

Personal laboral:

- Concurs 18 (C-18). Redactor/a A1 (Organisme Autònom d'Informació Local. Redactor/a). Codi plaça 4.02.04.*
- Concurs 19 (C-19). Tècnic/a auxiliar C1 (Organisme Autònom d'Informació Local. Tècnic Auxiliar). Codi plaça 4.04.01.*

Si teniu necessitats específiques per fer les proves selectives (Concurs-Oposició), indiqueu-les.

- Sol·licito adaptacions específiques per fer les proves, derivades d'algun tipus de discapacitat. Faig constar expressament les adaptacions específiques que necessito per al desenvolupament de les proves*:

** Les persones interessades han d'adjuntar el dictamen de l'equip multiprofessional competent com a justificació de les adaptacions sol·licitades, d'acord amb els articles 4.3 i 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, com a màxim fins el moment d'inici de la primera prova.*

- Manifesto que tinc altres necessitats per fer les proves selectives:

Autoritzo que les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades (en el cas de no autoritzar, la documentació acreditativa del compliment de requisits haurà de ser aportada dintre del termini de presentació de la sol·licitud).

Autoritzo el rebre comunicacions SMS per part de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, informatives dels diferents anuncis que es van realitzant durant el procés selectiu.

Autoritzo el 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.

DOCUMENTACIÓ que adjunto (senyaleu amb una X la documentació aportada):

- DNI/NIE o passaport vigent.
- Titulació acadèmica oficial, segons plaça i requisits específics o document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- Certificat de llengua catalana corresponent al nivell, segons plaça i requisits específics.
- Acreditació de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Informe de vida laboral, *expedit en el termini de presentació de la sol·licitud.*
- Justificant de pagament de la/es taxa/es o Justificant d'exempció de pagament per trobar-me en situació d'atur, *expedit en el termini de presentació de la sol·licitud (cal adjuntar el/s justificant/s de pagament per a cada procés selectiu, concurs Oposició i/o Concurs al/s que la persona es vulgui presentar, segons les indicacions de pagament de la seu electrònica).*
- Només en el cas dels processos de concurs de mèrits**, Declaració responsable de mèrits més documentació justificativa dels mèrits al·legats.

Informació sobre protecció de dades	
Responsable	Ajuntament de Montcada i Reixac
Dades de contacte del DPD	delegatpd@montcada.org
Finalitat	Tramitar i gestionar el procés selectiu
Base jurídica	RGPD 679/2016 Art.6.1.b) El tractament és necessari per a execució d'un contracte RGPD 679/2016 Article 6.1.c. El tractament és necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament LOPDGDD 3/2018 Article 8. Tractament de dades per obligació legal, interès públic o exercici de poders públics.1. El tractament de dades personals només podrà considerar-se fundat en el compliment d'una obligació legal exigible al responsable, en els termes previstos en l'article 6.1.c) del Reglament (UE) 2016/679, quan així ho prevegi una norma de Dret de la Unió Europea o una norma amb rang de llei.
Destinatari	No se cediran dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal
Procedència de les dades	La mateixa persona interessada o el/la seu/va representant legal
Conservació de les dades	Es conservaran durant el temps necessari per complir amb la finalitat per la qual es van recaptar i per determinar les possibles responsabilitats que es poguessin derivar d'aquesta finalitat i del tractament de les dades.
Exercici de Drets	Podeu dirigir-vos a l'Oficina d'atenció ciutadana per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició al tractament de les dades personals.

Signatura

Montcada i Reixac, de de 202

B) Model de declaració responsable de mèrits

B.1) Declaració responsable mèrits al·legats – fase de concurs (concurs-oposició).

ANNEX II.B.1 DECLARACIÓ RESPONSABLE MÈRITS AL·LEGATS – FASE DE CONCURS (EN PLACES DE CONCURS-OPOSICIÓ)

PROCÉS SELECTIU (Número de procés-CO Número de plaça/es)	
NOM I COGNOMS	
NÚM. DOCUMENT IDENTIFICATIU ASPIRANT	

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL QUE COMPORTARÀ EL 90% DE LA PUNTUACIÓ MÀXIMA DE 40 PUNTS DE LA FASE DE CONCURS, FINS 36 PUNTS:

Experiència a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i/o a qualsevol ens públic integrat, com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria o funcions de superior categoria: 0,60 punts per mes treballat:

Administració Pública	Categoria	Data inici	Data finalització	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)
TOTAL				

Experiència a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i/o a qualsevol ens públic integrat, com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball diferent a la plaça objecte de convocatòria: 0,30 punts per mes treballat.

Administració Pública	Categoria	Data inici	Data finalització	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)

TOTAL				

Experiència a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria: 0,10 punts per mes treballat.

Administració Pública	Categoria	Data inici	Data finalització	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)
TOTAL				

FORMACIÓ ACADÈMICA I ALTRES MÈRITS, QUE COMPORTARÀ EL 10% DE LA PUNTUACIÓ MÀXIMA DE 40 PUNTS DE LA FASE DE CONCURS, FINS 4 PUNTS:

Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent. Fins màxim 1 punt.

Centre docent	Titulació acadèmica o professional oficial	Hores	Any	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)
TOTAL				

Per la possessió de formació complementària relacionada amb les funcions de la plaça.
Fins màxim 1 punt.

Centre docent	Denominació curs	Hores	Any	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)
TOTAL				

Per disposar de Certificat acreditatiu oficial de competència digital ACTIC o equivalent.
Només es tindrà en compte el de nivell superior. Fins màxim 1 punt.

Nivell	Any	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)
TOTAL		

Per la superació de processos selectius convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac (oferta pública d'ocupació, borsa de treball, interinitat). Fins màxim 1 punt.

Procediment selectiu (*)	Escala	Subescala	Plaça	Grup	Procediment selectiu (*)	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)

TOTAL						

(*) Oferta pública d'ocupació, borsa de treball, interinitat.

MANIFESTO QUE:

RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats per l'òrgan tècnic de selecció en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura en les bases de la convocatòria.

En _____, de _____ de 202

Signatura de la persona interessada:

COGNOMS:

NOM:

DNI:

B.2) Declaració responsable mèrits al·legats – Concurs.

ANNEX II.B.2 DECLARACIÓ RESPONSABLE MÈRITS AL·LEGATS – FASE ÚNICA DE CONCURS (EN PLACES DE CONCURS DE MÈRITS)

PROCÉS SELECTIU (Número de procés-C Número de plaça/es)	
NOM I COGNOMS	
NÚM. DOCUMENT IDENTIFICATIU ASPIRANT	

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL QUE COMPORTARÀ EL 60% DE LA PUNTUACIÓ MÀXIMA DE 100 PUNTS DE LA FASE DE CONCURS, FINS 60 PUNTS:

Tots els col·lectius

Experiència a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i/o a qualsevol ens públic integrat, com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria o funcions de superior categoria: 0,90 punts per mes treballat.

Administració Pública	Categoria	Data inici	Data finalització	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)
TOTAL				

Experiència a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i/o a qualsevol ens públic integrat, com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria o funcions de superior categoria: 0,50 punts per mes treballat.

Administració Pública	Categoria	Data inici	Data finalització	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)

TOTAL				

Experiència a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria: 0,15 punts per mes treballat.

Administració Pública	Categoria	Data inici	Data finalització	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)
TOTAL				

FORMACIÓ ACADÈMICA I ALTRES MÈRITS, QUE COMPORTARÀ EL 40% DE LA PUNTUACIÓ MÀXIMA DE 100 PUNTS DE LA FASE DE CONCURS, FINS 40 PUNTS:

Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent. Fins màxim 6 punts.

Tots els col·lectius

Centre docent	Titulació acadèmica o professional oficial	Hores	Any	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)
TOTAL				

Per la possessió de formació complementària relacionada amb les funcions de la plaça.
Fins màxim 28 punts.

Tots els col·lectius

Centre docent	Denominació curs	Hores	Any	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)
TOTAL				

Per disposar de Certificat acreditatiu oficial de competència digital ACTIC o equivalent.
Només es tindrà en compte el de nivell superior. Fins màxim 2 punts.

Només col·lectiu A1/A2 i C1/C2 Administració i serveis

Nivell	Any	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)
TOTAL		

Per la possessió de Certificat avançat de llengua catalana (nivell C2). 2 punts.

Només col·lectiu A1/A2 i C1/C2 Administració i serveis

Any	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)

Per l'autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc o amb matèries transversals.
Fins màxim 1 punt (0,50 punts per cadascun).

Només col·lectiu A1/A2

Títol article	Edició	Any	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)
TOTAL			

Per la realització d'activitats de docència i/o ponència sobre les matèries objecte de la
convocatòria. Fins màxim 1 punt (0,50 punts per cadascun).

Només col·lectiu A1/A2

Centre docent	Denominació Curs	Hores	Any	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)
TOTAL				

Per disposar d'un Certificat de professionalitat, vinculat amb les funcions de la plaça.
1,50 punts.

Només col·lectiu C1/C2 Oficis i AP (Agrupacions professionals)

Centre docent	Denominació Certificat	Nivell (1-2-3)	Any	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)

TOTAL

Per disposar de la Targeta Professional de la Construcció (TPC) en vigor. 1 punt.

Només col·lectiu C1/C2 Oficis i AP (Agrupacions professionals)

Centre docent	Any	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)

TOTAL

Per disposar de permís de conducció de vehicles B i/o C. Fins màxim 1,50 punts (0,75 punts per cadascun).

Només col·lectiu C1/C2 Oficis i AP (Agrupacions professionals)

Any	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)

Per la superació de processos selectius convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac (oferta pública d'ocupació, borsa de treball, interinitat). Fins màxim 2 punts.

Tots els col·lectius

Procediment selectiu (*)	Escala	Subescala	Plaça	Grup	Procediment selectiu (*)	Valoració mèrits (reservat a òrgan tècnic de selecció)

TOTAL

(*) Oferta pública d'ocupació, borsa de treball, interinitat.

MANIFESTO QUE:

RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats per l'òrgan tècnic de selecció en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura en les bases de la convocatòria.

En _____, de _____ de 202

Signatura de la persona interessada:

COGNOMS:

NOM:

DNI:

C) Declaració responsable COVID

Declaració responsable COVID-19 inscrits/es a la convocatòria

Dades personals

Nom de la persona interessada

DNI/NIF/NIE/Passaport

Lloc de la convocatòria

Data Convocatòria

Codi Exp. Selecció

DECLARO, responsablement:

1. Que durant els darrers 10 dies i en aquest moment :

- No presento cap simptomatologia compatible amb la Covid-19 (febre amb 37,2 ° o més, tos, dificultat respiratòria, malestar, diarrea...) o amb qualsevol altre quadre infecciós.
- No he estat positiu de Covid-19 ni he conviscut amb persones que siguin o hagin estat positives, ni estic en situació d'aïllament o període de quarantena domiciliària per l'efecte Covid-19.
- No soc coneixedor/a d'haver estat en contacte estret amb cap persona que hagi donat positiu de Covid-19 ni que hagi tingut simptomatologia compatible amb aquesta malaltia.

2. Que decideixo assistir a les proves selectives havent valorat suficientment els possibles riscos per la salut que comporta l'actual situació de pandèmia. Em COMPROMETO responsablement a complir les mesures preventives enfront la Covid-19 (l'ús obligatori en tot moment de la mascareta, de les mesures de distància social, de les mesures d'higiene i de qualsevol altra mesura que s'indiqui per part de l'organització).

I, perquè així consti, als efectes de la meva participació en la convocatòria d'exàmens assenyalada inicialment, signo la present declaració de responsabilitat i consento explícitament el tractament de les dades que hi ha en aquesta declaració.

Localitat i data

Signatura

Informació sobre protecció de dades	
Responsable	Ajuntament de Montcada i Reixac
Dades de contacte del DPD	delegatpd@montcada.org
Finalitat	Tramitar i gestionar el procés selectiu
Base jurídica	RGPD 679/2016 Art.6.1.b) El tractament és necessari per a execució d'un contracte RGPD 679/2016 Article 6.1.c. El tractament és necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament LOPDGDD 3/2018 Article 8. Tractament de dades per obligació legal, interès públic o exercici de poders públics.1. El tractament de dades personals només podrà considerar-se fundat en el compliment d'una obligació legal exigible al responsable, en els termes previstos en l'article 6.1.c) del Reglament (UE) 2016/679, quan així ho prevegi una norma de Dret de la Unió Europea o una norma amb rang de llei.
Destinatari	No se cediran dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal
Procedència de les dades	La persona interessada o el/la seu/va representant legal
Conservació de les dades	Es conservaran durant el temps necessari per complir amb la finalitat per la qual es van recaptar i per determinar les possibles responsabilitats que es poguessin derivar d'aquesta finalitat i del tractament de les dades.
Exercici de Drets	Podeu dirigir-vos a l'Oficina d'atenció ciutadana per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició al tractament de les dades personals.

ANNEX IV. TEMARIS CONCURS OPOSICIÓ

IV.1) Concurs Oposició 1 (CO-1)

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Enginyer Tècnic Industrial (Manteniment, Espai Públic i Transició Energètica) (Cap d'Unitat tècnica d'Instal·lacions i Transició energètica)	A2	1.16.01

Temari

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
3. La regulació de seguretat contra incendis en establiments industrials. Els criteris bàsics. Caracterització d'establiments. Condicions de la construcció. Requisits de les instal·lacions. procediment administratiu. Agents que hi intervenen.
4. La regulació de seguretat en establiments de pública concurrència; espectacles públics i activitats recreatives. Classificació d'activitats i tipologia d'establiments. Establiments en edificis coberts. Establiments en recintes a l'aire lliure. Establiments itinerants i/o desmuntables. Condicions de la construcció. Requisits de les instal·lacions. Procediment administratiu. Agents que hi intervenen.
5. La regulació de seguretat en el Codi Tècnic de l'Edificació. Documents reconeguts. Condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques. El marc de qualitat. Relació amb altres normatives. Contingut del projecte i seguiment de l'obra. Procediment administratiu. Agents que hi intervenen.
6. El requisit essencial de seguretat en cas d'incendi als edificis. Els productes de construcció en la Directiva 89/106/CEE. Conceptes bàsics de seguretat en cas d'incendi. Criteris de comportament al foc, resistència i reacció. El marcatge CE; el control de qualitat.
7. La gestió del manteniment. Tipus de manteniment. Manteniment de les instal·lacions i edificis. Metodologia i anàlisi d'errades.
8. Reglamentació de seguretat de les instal·lacions elèctriques. Reglaments de baixa i alta tensió. Conceptes i aplicació. Instruccions complementàries: Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Verificacions, aplicat a les diferents tipologies d'edificis municipals. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència, locals de característiques especials i amb risc d'incendi o explosió. Prescripcions particulars. Procediment administratiu. Agents que hi intervenen.
9. La regulació de les instal·lacions i els aparells d'il·luminació, tant de titularitat pública com privada, de nova instal·lació, i a les modificacions i ampliacions d'instal·lacions

existents, tant pel que fa a la il·luminació exterior com a la il·luminació interior amb afectació a l'exterior, en relació amb la contaminació.

10. Reglamentació de seguretat d'instal·lacions de gas canalitzat i de gas envasat. Instal·lacions receptores. Conceptes i aplicació. Procediment administratiu. Agents que hi intervenen.

11. Legislació bàsica en matèria d'instal·lacions tèrmiques en els edificis. Conceptes i aplicació. Procediment administratiu. Agents que hi intervenen.

12. Instal·lacions de protecció contra incendis en els edificis. Tipologia, i aplicacions en funció de l'ús. Manteniment. Revisions. Agents que hi intervenen.

13. Condicionament tècnic acústic de les instal·lacions. Normativa bàsica i generalitats. Nocions bàsiques d'acústica i mediacions sonomètriques als edificis. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic HR de Protecció contra el soroll.

14. El Reglament dels serveis de prevenció. El Pla de prevenció de riscos laborals. Avaluació dels riscos. La planificació de l'activitat preventiva. Auditories dels sistemes de gestió de la prevenció de riscos laborals.

15. Plans d'emergència i d'autoprotecció de les activitats en l'àmbit municipal. Documents que en formen part.

16. La coordinació d'activitats empresarials. Concurrència del personal de diverses empreses en un mateix centre de treball. Mitjans de coordinació.

IV.2) Concurs Oposició 2 (C0-2)

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Educador Social (Serveis Socials) (Educador/a Social)	A2	1.19.04

Temari

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.

2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

3. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques en matèria de serveis socials. La responsabilitat dels ajuntaments.

4. El Sistema de Serveis Socials. Conceptualització. L'atenció primària i l'atenció especialitzada. Definició, organització i funcions.

5. L'ètica en els serveis socials de Catalunya. El Comitè d'ètica. El codi deontològic de l'educador/a social. El secret professional i la protecció de dades de caràcter personal.

6. Definició d'Educació Social i funcions d'aquest perfil professional.

7. El treball en equip. Plans de treball conjunt. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta del servei.
8. L'atenció individual. Demanda i detecció. Tècniques de diagnòstic social. La detecció de la necessitat social.
9. El diagnòstic social. Tipus de diagnòstic més freqüents a serveis socials.
10. La intervenció social amb grups. Demanda, detecció i tècniques de treball grupal.
11. La intervenció social comunitària. Projectes amb treball comunitari com a eix principal.
12. Maltractament a infants i/o adolescents. Concepte i tipologia. Protocol marc d'actuació contra el maltractament a infants i adolescents a Catalunya. Paper dels serveis socials i l'actuació de l'educador/a social en la detecció i actuació davant de casos de maltractament. Coordinació amb altres agents que intervenen (àmbit educatiu, de lleure i/o de salut).
13. Els maltractaments per raó de gènere. Intervenció social amb dones.
14. Recursos municipals d'habitatge. Pisos socials i transitoris de caràcter municipal. Gestió i formes d'accés.
15. Toxicomanies. Tractament social. Serveis especialitzats i tipus de tractament.
16. Atenció a les persones sense llar des dels serveis socials bàsics. Conceptualització i causes. Recursos.

IV.3) Concurs Oposició 3 (C0-3)

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Tècnic Mig (Educació, Infància i Joventut) (Agent d'acompanyament)	A2	1.42.01

Temari

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
3. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació
4. La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya
5. Polítiques públiques educatives
6. Competències locals en matèria d'educació a Catalunya
7. Els Plans Educatius d'Entorn. Definició, principis, objectius, línies d'intervenció, metodologia, recursos i fases.
8. Les oportunitats educatives. Intervencions en adolescents i joves que abandonen el sistema educatiu.

9. El projecte educatiu i el projecte curricular. Finalitats i elements que inclouen.
10. El paper de la família en els processos educatius.
11. Els problemes de comportament en l'àmbit educatiu. Anàlisi dels factors que hi intervenen des d'una perspectiva educativa. El paper de l'escola en la prevenció dels problemes de comportament.
12. Els serveis socials en l'àmbit escolar. La intervenció a l'escola. L'Educació formal i no formal, conceptes. L'educació en el temps lliure com a agent preventiu.
13. Serveis i recursos d'acompanyament socioeducatiu als adolescents i joves en els processos de transició de l'ensenyament postobligatori i d'inserció sociolaboral.
14. El Programa de Garantia Juvenil. Definició, objectius, col·lectiu destinatari, accions.
15. El treball en xarxa en l'àmbit de la inserció socio-laboral i formativa.
16. L'acció tutorial en l'acompanyament i seguiment de les persones joves en el procés d'inserció social, laboral i formativa.

IV.4) Concurs Oposició 4 (C0-4)

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Tècnic Mig (Educació, Infància i Joventut) (Tècnic/a mig d'Infància i Joventut)	A2	1.42.02

Temari

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
3. Legislació vigent a Catalunya en matèria de polítiques de joventut. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut.
4. El Pla Nacional de Joventut de Catalunya. Objectiu i característiques.
5. Marc normatiu i competències de les diverses administracions locals en matèria de Joventut a Catalunya. Relació amb altres administracions.
6. Polítiques afirmatives de joventut.
7. El Pla Local Jove de Montcada i Reixac (2019-2022). Definició, objectius, programes i actuacions, metodologia d'avaluació.
8. El jove: identificació d'entorns juvenils significatius, tendències i demandes. Característiques socioculturals.
9. Mètodes per a l'anàlisi de les necessitats de les persones joves.
10. Disseny de projectes i estratègies bàsiques per a la intervenció en l'àmbit de les polítiques de joventut.

11. La dinamització i coordinació d'equips de treball en el camp de les polítiques de joventut. Els grups de treball en l'àmbit de les polítiques de joventut. El treball en equip. La coordinació de funcions.

12. El treball en xarxa i la transversalitat com a estratègia d'intervenció de les polítiques de joventut.

13. La intervenció socioeducativa amb joves. El treball individual, el treball en grup i l'acció en medi obert.

14. Descripció dels diferents recursos de temps de lleure per infants i joves: espais, casals, etc.

15. Disseny i organització de les campanyes informatives per al jovent.

16. Mètodes i procediments de col·laboració amb entitats que generin difusió a les polítiques juvenils desenvolupades per l'administració local.

IV.5) Concurs Oposició 5 (C0-5)

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració Especial	Tècnics Mitjans	Tècnic Mig Serveis Municipals (Brigada Municipal) (Cap d'Unitat tècnica de la Brigada Municipal)	A2	1.47.01

Temari

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.

2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

3. Estructura, organització i funcionament d'una Brigada Municipal. Planificació del treball i desenvolupament de les tasques, repartiment i control de tasques, parts de treball, comanda de materials, etc.

4. Elements i sistemes de bastiment. Muntatge i elements complementaris, manteniment i normativa.

5. Elements i sistemes d'elevació emprats a la via pública (cistella elevadora, camió grua): Senyalització, mesures de seguretat, transport, ubicació. Vigilància de les intervencions i obres a la via pública.

6. Obres a la via pública: Materials de construcció de paleta, ús i manteniment. Formigons, composició i dosificació. Morters. Maons, tipus i usos. Salpejat i lluit de parets. Ferms i paviments per a vials. Soleres i paviments de formigó. Enrajolats, enrajolats, materials emprats i forma de col·locació, maquinària i utensilis.

7. Fusteria metàl·lica, serralleria i metal·listeria: materials i ferratges. Subjeccions mecàniques, frontisses, panys, perns, pestells, forrellats i altres ferratges per a portes. Eines i estris utilitzats en serralleria. Tasques bàsiques: Unions fixes: Soldadures, reblat, plegat i encolat, unions articulades (abisagrat), unions desmuntables, col·locació de

panys i altres tasques amb ferramentes. Reparacions i manteniment: De panys, d'elements mecànics i peces i reparació d'enreixats.

8. Treballs de pintura, revestiments sintètics i composites. Conceptes generals: maquinària, materials, pintures, vernissos, resines, càrregues, massilles, dissolvents i decapants. Elecció de la pintura adequada. Eines específiques de pintura: Eines manuals i eines mecàniques. Manteniment dels estris i eines de pintura. El treball de pintura: Preparació del suport, mètodes de pintat sobre diferents superfícies. Neteja i conservació de pintures. Defectes a l'aplicació de pintures i reparacions més freqüents. Ús de polímers en materials compostos: revestiments de terres antilliscants, zones de seguretat a àrees infantils i reparacions de formigó i fusta.

9. Senyalització de trànsit i informativa: maquinària, materials, suports informatius, pintura viària, tipus, aplicació de pintura vial i normalització.

10. Recull de material i eines. Emmagatzematge i organització, manteniment de la maquinària i eines, revisions.

11. Manteniment i conservació del mobiliari urbà. Forma correcta de col·locació, materials a emprar, manteniment

12. Maquinària, eines i utensilis emprats en la construcció en funció de cada obra. Mesures de seguretat a tenir en compte. Senyalització vial en obra.

13. Replantejament de les obres. Definició i útils necessaris per a realitzar-lo. Triangulació. Determinació de nivells.

14. Normativa d'accessibilitat d'aplicació a la via pública: passos rebaixats, defenses, baranes i mobiliari urbà.

15. Seguretat i salut a les obres i als centres de treball. Classes d'accidents, mesures de prevenció i seguiment dels plans de seguretat. Sistemes de protecció a les diferents fases de les obres i els treballs de manteniment. Maneig de càrregues, bastides de cavallets, escales, seguretat en el maneig d'eines manuals, seguretat en el maneig de màquines eines elèctriques, etc.

16. Seguretat i salut a les obres i als centres de treball. Ús dels equips de protecció individual. Maneig de substàncies i matèries primeres. Productes químics tòxics i perillosos, etiquetatge i fitxa de seguretat i senyalització de seguretat. La coordinació d'activitats quan es doni la concurrència de treballadors/es de diverses empreses en una obra. El RD 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció.

IV.6) Concurs Oposició 6 (C0-6)

Número Places	Escala	SubEscala	Plaça	Grup	Codi Plaça
1	Administració General	Administrativa	Administratiu (Comptabilitat) (Administratiu/va)	C1	1.08.18
1	Administració General	Administrativa	Administratiu (Cultura i Patrimoni) (Administratiu/va)	C1	1.08.44
1	Administració General	Administrativa	Administratiu (Medi Ambient i Control d'Activitats) (Administratiu/va)	C1	1.08.61
1	Administració General	Administrativa	Administratiu (Recursos Humans) (Administratiu/va)	C1	1.08.74

Temari

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
3. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
4. La contractació administrativa. Principis generals i classes de contractes administratius. Adjudicació, execució i extinció.
5. Processadors de textos: Word. Principals funcions i utilitats. Creació i estructuració del document. Gestió, gravació, recuperació i impressió de fitxers.
6. Fulls de càlcul: Excel. Principals funcions i utilitats. Llibres, fulls i cel·les. Configuració. Introducció i edició de dades. Fòrmules i funcions. Gràfics. Gestió de dades.
7. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat.
8. L'administració municipal i les competències en l'àmbit de la cultura.
9. Intervenció administrativa de control ambiental de les activitats empresarials. Definició i principals característiques de la declaració d'impacte ambiental, comunicació prèvia ambiental, llicència ambiental i autorització ambiental.
10. El personal al servei de les entitats locals. Classes. Sistemes de selecció i provisió de llocs de treball.

ANNEX V. MÈRITS

IV. 1) Valoració de la Fase de concurs (concurs-oposició)

Barem de puntuació	Puntuació
Experiència professional que comportarà el 90% de la puntuació màxima de 40 punts de la fase de concurs, fins 36 punts	
Experiència a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i/o a qualsevol ens públic integrat, com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria o funcions de superior categoria	0,60 punts per mes treballat
Experiència a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i/o a qualsevol ens públic integrat, com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball diferent a la plaça objecte de convocatòria	0,30 punts per mes treballat
Experiència a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria	0,10 punts per mes treballat
Formació acadèmica i altres mèrits, que comportarà el 10% de la puntuació màxima de 40 punts de la fase de concurs, fins 4 punts	
Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.	Fins màxim 1 punt
Places de grup A	
Postgrau o màster no reglat	0,20 punts
Màster universitari (reconeixement reglat)	0,30 punts
Titulació universitària	0,50 punts
Places de grup C	
CFGM o batxillerat	0,20 punts
CFGS	0,30 punts
Titulació universitària	0,50 punts

Barem de puntuació	Puntuació
Per la possessió de formació complementària relacionada amb les funcions de la plaça (còmput per acció formativa)	Fins màxim 1 punt
< 25 hores	0,20 punts
25 hores a 50 hores	0,30 punts
51 hores a 100 hores	0,40 punts
101 hores a 175 hores	0,60 punts
176 hores a 250 hores	0,80 punts
> 250 hores	1 punt
Per disposar de Certificat acreditatiu oficial de competència digital ACTIC o equivalent Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el de nivell superior	Fins màxim 1 punt
ACTIC Bàsic	0,25 punts
ACTIC Mitjà	0,50 punts
ACTIC Avançat	1 punt
Per la superació de processos selectius convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac (oferta pública d'ocupació, borsa de treball, interinitat) en els que s'inclogué fase d'oposició	Fins màxim 1 punt
Per la superació de l'oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria a la de la/es plaça/ces que es convoca/quen	1 punt
Per la superació de processos selectius de borses de treball o interinatges de places de la mateixa categoria igual a la de la/es plaça/ces que es convoca/quen	0,70 punts
Per la superació de processos selectius de borses de treball o interinatges de places d'altra categoria diferent a la de la/es plaça/ces que es convoca/quen	0,30 punts

IV. 2) Valoració de la Fase única de concurs (mèrits)

Barem de puntuació	Puntuació	Col·lectiu afectat
Experiència professional que comportarà el 60% del total de 100 punts de la puntuació màxima del concurs, fins 60 punts		
Experiència a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i/o a qualsevol ens públic integrat, com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria o funcions de superior categoria	0,90 punts per mes treballat	Tots els col·lectius
Experiència a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i/o a qualsevol ens públic integrat, com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball diferent a la plaça objecte de convocatòria	0,50 punts per mes treballat	
Experiència a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça objecte de convocatòria	0,15 punts per mes treballat	
Formació acadèmica i altres mèrits, que comportarà el 40% del total de 100 punts de la puntuació màxima del concurs, fins 40 punts		
Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.	Fins màxim 6 punts	Tots els col·lectius
Places de grup A		
Postgrau o màster no reglat	1 punt	
Màster universitari (reconeixement reglat)	2 punts	
Titulació universitària	3 punts	

Barem de puntuació	Puntuació	Col·lectiu afectat
Places de grup C		
CFGM o batxillerat	1 punt	
CFGS	2 punts	
Titulació universitària	3 punts	
Places de grup AP		
ESO	1 punt	
CFGM	2 punts	
CFGS, titulació universitària	3 punts	
Per la possessió de formació complementària relacionada amb les funcions de la plaça (còmput per acció formativa)		
	Fins màxim 28 punts	
< 25 hores	4 punts	Tots els col·lectius
25 hores a 50 hores	8 punts	
51 hores a 100 hores	12 punts	
101 hores a 175 hores	16 punts	
176 hores a 250 hores	22 punts	
> 250 hores	28 punts	
Per disposar de Certificat acreditatiu oficial de competència digital ACTIC o equivalent		
Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el de nivell superior	Fins màxim 2 punts	A1/A2 C1/C2 Adm i serveis
ACTIC Bàsic	0,50 punts	
ACTIC Mitjà	1 punt	
ACTIC Avançat	2 punts	

Barem de puntuació	Puntuació	Col·lectiu afectat
Per la possessió de Certificat avançat de llengua catalana (nivell C2)	2 punts	A1/A2 C1/C2 Adm i serveis
Per l'autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc o amb matèries transversals (0,50 punts per cadascun)	Fins màxim 1 punt	A1/A2
Per la realització d'activitats de docència i/o ponència sobre les matèries objecte de la convocatòria (0,50 punts per cadascun)	Fins màxim 1 punt	A1/A2
Per disposar d'un Certificat de professionalitat, vinculat amb les funcions de la plaça	1,5 punts	C1/C2 Oficis AP (Agrupacions Professionals)
Per disposar de la Targeta Professional de la Construcció (TPC) en vigor	1 punt	C1/C2 Oficis AP (Agrupacions Professionals)
Per la possessió de Permís de conducció B i/o C (0,75 punts per cadascun)	Fins màxim 1,50 punts	C1/C2 Oficis AP (Agrupacions Professionals)
Per la superació de processos selectius convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac (oferta pública d'ocupació, borsa de treball, interinitat) en els que s'incloué fase d'oposició	Fins màxim 2 punts	Tots els col·lectius
Per la superació de l'oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria a la de la/es plaça/ces que es convoca/quen	2 punts	
Per la superació de processos selectius de borses de treball o interinatges de places de la mateixa categoria igual a la de la/es plaça/ces que es convoca/quen	1,40 punts	
Per la superació de processos selectius de borses de treball o interinatges de places d'altra categoria diferent a la de la/es plaça/ces que es convoca/quen	0,60 punts	

ANNEX VI. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

Normativa específica reguladora dels processos de selecció per a l'estabilització de l'ocupació temporal pels sistemes de concurs- oposició i pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Llei 22/2021, de 28 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2022.
- 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.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció de funcionaris de l'Administració local. (excepte els articles 8 i 9)
- Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2017.
- Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018.
- Llei 11/2020, de 30 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2021.
- Reial Decret Llei 23/2020, de 23 de juny, pel qual s'aproven mesures en matèria d'energia i en altres àmbits per la reactivació econòmica.

Principal normativa d'aplicació en matèria de selecció

- 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 (TRLEBEP).
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- 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.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'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.
- Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Normativa d'aplicació en matèria de procediment, transparència i bon govern i protecció de dades

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i

- bon govern.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
 - Acord GOV/164/2021, de 26 d'octubre, d'adopció del Codi ètic del servei públic de Catalunya.

Criteris orientadors per a l'aplicació dels processos d'estabilització

Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (01.04.2022)".

Així mateix, per Decret de l'Alcaldia de data 5 de desembre de 2022, s'ha resolt convocar els processos selectius corresponents a les bases aprovades.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 20 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Montcada i Reixac, 5 de desembre de 2022

L'alcalde, Laura Campos Ferrer