

EDICTE

Assumpte: **Aprovació de les bases específiques i la convocatòria per la contractació en règim de personal laboral, vinculat a un programa o plans d'ocupació derivats de la Diputació de Barcelona (DIBA) o Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB). (Expedient 1464-0282/2024)**

Per Resolució d'Alcaldia DEC-0421-2024 de data 8 de març de 2024 s'ha resolt el següent:

PRIMER.- APROVAR les bases específiques i la convocatòria per la contractació en règim de personal laboral, vinculat a un programa o plans d'ocupació, derivats de la Diputació de Barcelona (DIBA) o Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB).

SEGON.- ORDENAR la publicació íntegra de les esmentades bases al BOPB, així com al tauler d'edictes de la web municipal, i la convocatòria en extracte al DOGC.

TERCER.- COMUNICAR la present resolució als serveis de Recursos Humans, als Serveis Jurídics i Administratius Centrals, a la Intervenció i al comitè d'empresa als efectes escaients.

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONVOCATÒRIA DE LA CONTRACTACIÓ EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL VINCULAT A UN PROGRAMA O PLANS D'OcupACIÓ DERIVATS DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA (DIBA) O ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA (AMB).

La present convocatòria i bases regulen el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Montgat per a la contractació de persones en règim de personal laboral vinculades a un programa de plans d'ocupació i/o programes derivats de la DIBA o AMB.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC). Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Aquestes bases es complementen amb les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de funcionaris i de personal laboral de l'Ajuntament de Montgat, l'última refosa de les quals ha sigut publicada al BOPB en data 25 d'octubre de 2021 ([CVE 202110126951](#)).

Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment que s'efectuï la convocatòria, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

Base 1a. Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la contractació de diversos perfils professionals vinculats a programes i plans d'ocupació derivats de la DIBA i AMB.

Els perfils a seleccionar son:

-Administratius/es



- Oficial 1^a brigada
- Oficial 2^a brigada

Els plans d'ocupació tenen com a finalitat oferir i millorar les oportunitats laborals de les persones en situació d'atur (preferentment d'aquelles que formen part de col·lectius en risc d'exclusió social i amb especials dificultats d'inserció laboral) a través de mesures de creació directa de llocs de treball, acompanyades d'accions de formació i capacitació professional que comportaran un increment de les seves probabilitats de trobar i mantenir una feina un cop finalitzat el contracte. Són una mesura activa d'ocupació d'impacte directe per reduir la taxa d'atur, alhora que es dona cobertura a les diferents necessitats i realitats territorials tot respectant l'autonomia local en la presa de decisions.

Base 2a. Llocs de treball. Funcions i requisits

LLOC 1: Administratiu/va

-Grup i Subgrup de classificació: C1

-Tasques a realitzar

- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius.
- Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins a la seva finalització.
- Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit
- Elaborar documents per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
- Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
- Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes a l'entitat, responnent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Col·laborar en la gestió de visites, sales i/o altres similars.
- Realitzar les funcions i tasques dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmico-pressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o Redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits específics:



-Titulació acadèmica: Estar en possessió del títol de Batxillerat, BUP o Tècnic/a superior corresponen als Cicles Formatius de Grau Superior o de Tècnic/a Especialista corresponent a la formació professional de 2n grau (FP II), equivalent o superior.

- Nivell de català: C1

- Nivell d'ofimàtica: a nivell d'usuari mitjà (paquet office)

La jornada laboral, durada del contracte i retribució s'establirà en funció del lloc de treball a cobrir en el moment de la contractació, d'acord amb el que s'estableix a la Relació de llocs de treball del personal laboral per aquests perfils.

LLOC 2: Oficial 1ª brigada

- **Grup i Subgrup de classificació:** Agrupacions professionals(C2)

- **Tasques a realitzar:**

- Realitzar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'obres i instal·lacions en general tant a la via pública com a les dependències municipals.
- Col·locar la senyalització vertical i/o horitzontal seguint les indicacions de la Policia Local.
- Supervisar la tasca dels oficials de 2ª que li donen suport en la realització de les seves tasques.
- Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució dels materials i equipaments necessaris per dur a terme els treballs assignats així com d'altres que li puguin encarregar (escoles, edificis municipals, etc.).
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Realitzar les tasques de conducció de vehicles necessàries per a la realització de les tasques assignades.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignat requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats i tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Controlar l'estoc del material que utilitza així com sol·licitar la seva reposició.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, equips de llum i so, etc.), per al desenvolupament d'esdeveniments culturals i de caire festiu.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Requisits específics:

- Estar en possessió de Graduat Escolar o equivalent, Graduat en Educació Secundària Obligatoria, FP 1 i/o Cicle formatiu de grau mitjà.
- Nivell de català: A2
- Carnet de conduir : Tipus B

La jornada laboral, durada del contracte i retribució s'establirà en funció del lloc de treball a cobrir en el moment de la contractació, d'acord amb el que s'estableix a la Relació de llocs de treball del personal laboral per aquests perfils.

LLOC 3: Oficial 2^a brigada

- **Grup i Subgrup de classificació:** Agrupacions professionals (AP)
- **Tasques a realitzar:**
 - Realitzar els treballs vinculats a la neteja, petites reparacions i manteniment bàsic tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins.
 - Donar suport a les tasques més especialitzades de la brigada, portant i traslladant material, eines, runes, etc.
 - Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.
 - Realitzar el transport, càrrega i descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la Brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
 - Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
 - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
 - Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits específics:

- Nivell de català: A2
- Carnet de conduir : Tipus B

La jornada laboral, durada del contracte i retribució s'establirà en funció del lloc de treball a cobrir en el moment de la contractació, d'acord amb el que s'estableix a la Relació de llocs de treball del personal laboral per aquests perfils.

Base 3a. Condicions d'admissió de les persones aspirants.

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir els següents requisits a la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- Tenir la nacionalitat espanyola, europea o estrangera d'altres països que no siguin de la Unió Europea ni de l'Associació Europea de Lliure Comerç però que disposin de permís per treballar a Espanya.



- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació d'accés per a cada perfil professional d'acord amb la base 2, corresponent a cadascun dels llocs de treball. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, que correspongui d'acord amb cada perfil professional, tal com disposa la base 2 d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Montgat dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit. Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i/o un altre de caràcter escrit equivalent, d'acord amb l'establert per al nivell requerit.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, **el nivell intermedi o nivell B2**. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Estaran exemptes aquelles persones estrangeres originàries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exemptes aquelles persones aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova de mateix nivell o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Montgat durant els 5 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves. L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova de llengua castellana.

- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball. A les persones aspirants amb diversitat



funcional se'ls aplicarà el que es preveu al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

- No estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- No trobar-se sotmesa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Per poder ser contractat com a Pla d'ocupació serà imprescindible que la persona estigui donada d'alta com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO, situació d'atur).

Base 4a. Participació de persones amb discapacitat

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitats amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat en les condicions que s'especifiquen en aquesta base.

En cas que siguin necessàries adaptacions per a la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

Per poder obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, s'ha de disposar d'un dictamen favorable (EVO) dels equips de valoració multiprofessional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió de cada convocatòria, que declari que l'aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per a realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo a l'òrgan convocant en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. En tot cas, **el dictamen ha de ser emès abans del començament de la primera prova selectiva.**

La manca de dictamen impedeix obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball. Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

El desenvolupament de les proves serà simultani al de les corresponents al torn lliure, amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització de l'exercici. Per aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 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.

Base 5a. Presentació de sol·licituds

Les bases es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i al web municipal. La convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb referència de les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu.



El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC).

Les sol·licituds per a prendre part a les proves d'accés es presentaran electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Montgat, concretament mitjançant el portal de tràmits accessible des de la següent adreça <https://tramits.montgat.cat/Ciutadania/index.aspx>.

També es podrà presentar les sol·licituds per mitjans presencials, a l'OAC de l'Ajuntament de Montgat, carrer Francesc Moragas s/n, o a les oficines de correus, d'acord amb el que preveuen els articles 14 i 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. 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 (mgt.rrhh@montgat.cat), 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.

Amb la sol·licitud per prendre part en aquest procés, la persona aspirant declararà que reuneix els requisits establerts a la Base Tercera.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

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, per tant aquelles dades estrictament relacionades amb el procés selectiu. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades relacionades amb el desenvolupament del procés selectiu al portal de transparència de l'Ajuntament de Montgat, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

- Còpia del DNI o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendent o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten, i en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la que manifesti que no està separat del seu cònjuge.
- Còpia del títol d'estar en possessió de qualsevol de les titulacions previstes en la base 2a i 3a.
- Currículum vitae de la persona aspirant amb acreditació dels mèrits avaluable detallats a base 8a (segona fase-valoració curricular) degudament acreditat segons s'estableix al barem de la fase de mèrits (base 8a punt 2).
- Còpia de l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat





Social expedit, com a màxim, en els darrers 3 mesos; així mateix aportar contractes de treball o nòmines on es vegi la categoria professional desenvolupada. En cas d'haver treballat a l'empresa pública, caldrà aportar certificats de serveis prestats (model annex 1). Només es tindrà en compte l'experiència professional relacionada amb el lloc de treball al que s'opta.

- Còpia dels certificats, diplomes, acreditacions de les formacions realitzades, on consti tota la informació necessària per a que es pugui puntuar. Només es tindrà en compte la formació relacionada amb el lloc de treball al que s'opta.
- Còpia del certificat de coneixements de Llengua catalana segons perfil al que es presenti la persona aspirant, o document equivalent.
- Còpia del certificat de coneixements de Llengua castellana, nivell B2 document equivalent, quan així es requereixi.
- Còpia del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessionals.
- Declaració jurada de complir amb els requisits 6,7,8 previstos a la base 3a (model annex 3).
- Còpia del DARDO com a demandant d'ocupació en situació d'atur, si s'escau.
- Les sol·licituds han d'anar acompanyades del comprovant de pagament dels drets d'examen. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 31,20 euros, i han de ser satisfets prèviament a la presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu per part dels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. Per tal de realitzar aquest pagament es podrà fer un ingrés al compte núm. ES12 2100 0334 7902 0001 4645 indicant el concepte "Taxa bases PO + nom de l'aspirant".

Les persones que es trobin en situació d'atur se'ls aplicarà una bonificació del 75% sobre la quota. Per justificar la bonificació al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat DONO (Certificat de demandant d'ocupació no ocupat) emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti que es troben en situació d'atur.

Serà suficient presentar una còpia de la documentació i es demanarà l'autenticitat de la mateixa a la persona aspirant que sigui proposada per a la seva contractació. En el cas que no ho aportés o no ho pogués acreditar, decaurà la seva proposta de contractació i es passarà a la següent aspirant de la relació de persones aprovades.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Montgat tenen tots els efectes de notificació als interessats



d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 6a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Montgat (e-tauler), en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal <http://www.montgat.cat/>.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Base 7a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.



Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actui com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

La Junta de personal o Comitè d'empresa designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present en el desenvolupament del procés selectiu, llevat de la part deliberatòria.

Base 8a. Procediment de selecció.

El procés de selecció tindrà tres fases. Totes les fases tindran caràcter eliminatori i el tribunal no en podrà alterar l'ordre. La puntuació màxima de tot el procés selectiu serà **de 40 punts**, essent el resultat de sumar la fase de concurs a la fase d'oposició.

1a fase: Prova de coneixement de les llengües oficials

- **Coneixements de la llengua catalana.** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana que correspongui a cada perfil d'acord amb la base 2^a. Quedaran exemptes les persones que acreditin documentalment el nivell requerit de català, o superior, emès per la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquesta prova serà realitzada per una persona designada pel Consorci de Normalització Lingüística. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i 30 minuts. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.
- **Coneixements de la llengua castellana.** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua castellana. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, sempre que no acreditin documentalment estar en possessió dels coneixements de la llengua castellana. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i 30 minuts. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.

2a fase. Valoració curricular

PELS PERFILS DERIVATS DE PROJECTES- SUBVENCIONS-PROGRAMES (NO PLANS D'OCUPACIÓ):

La selecció s'efectuarà mitjançant valoració dels aspectes següents i tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

- Experiència professional (màxim 7 punts):
Per serveis prestats a l'empresa pública o privada relacionats amb l'àmbit al qual es concorre com a aspirant: 0,20 punts per cada mes treballat.
- Formació professional (màxim 3 punts): Per cursos jornades i coneixements derivats d'accions formatives relacionades amb les funcions pròpies de la plaça:
 - Per cada curs de durada igual o inferior a 10 hores: 0,10 punts
 - Per cada curs d'entre 11 i 20 hores de durada: 0,20 punts
 - Per cada curs de més de 20 hores de durada: 0,30 punts



- Per cada curs de postgraus i/o mestratges: 0,75 punts

PELS PERFILS DERIVATS PLANS D'OCUPACIÓ

- Experiència professional (màxim 3 punts):
Per serveis prestats a l'empresa pública o privada relacionats amb l'àmbit al qual es concorre com a aspirant: 0,20 punts per cada mes treballat.
- Formació professional (màxim 3 punts): Per cursos jornades i coneixements derivats d'accions formatives relacionades amb les funcions pròpies de la plaça:
 - Per cada curs de durada igual o inferior a 10 hores: 0,10 punts
 - Per cada curs d'entre 11 i 20 hores de durada: 0,20 punts
 - Per cada curs de més de 20 hores de durada: 0,30 punts
 - Per cada curs de postgraus i/o mestratges: 0,75 punts
- Per estar en una franja d'edat considerada vulnerable (màxim 1 punts):
 - De 45 o més edat: 1 punts
 - De 16 a 29 anys: 0,30 punt
- Durada de la situació d'atur -antiguitat ininterrompuda com a DONO (màxim 1 punt):
 - Entre 6 i 11 mesos: 0,25 punts
 - Entre 12 i 23 mesos: 0,50 punt
 - Més de 24 mesos: 1 punts
- Estar inscrits a la borsa de treball XALOC de l'Ajuntament de Montgat amb una antiguitat mínima de 3 mesos: 1 punt
- Situació de vulnerabilitat social (màxim 2 punts). Es facilitarà el llistat de les persones aspirants al Servei d'Acció Social de l'Ajuntament de Montgat, per a que puguin emetre, si s'escau, un informe acreditatiu de la situació social de la persona:
 - Estar en situació de vulnerabilitat social: 1 punt
 - Estar realitzant de manera efectiva les accions acordades en el pla de treball d'Acció Social: 1 punt

3a Fase. Entrevista

Amb l'objecte de copsar les competències tècniques i transversals tal com la motivació, la disponibilitat, l'actitud i d'altres aspectes del perfil professional de les persones aspirants, l'òrgan de selecció podrà realitzar **una entrevista per competències a les 10 persones aspirants que hagin obtingut major puntuació a la fase de valoració dels mèrits**, per tal de comprovar la seva idoneïtat per al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas d'empat de puntuació en la posició 10, seran convocades a la realització d'aquesta entrevista totes les persones empatades amb aquesta puntuació.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de **30 punts**.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades al lloc de treball i a l'experiència professional. Concretament el tribunal plantejarà preguntes per tal de valorar les competències tècniques i les transversals d'acord amb els barems de puntuació de les competències que tot seguit es relacionen:

Perfil administratiu/va:



- Orientació a la ciutadania: màxim 5 punts
- Empatia: màxim 5 punts
- Orientació a l'assoliment: màxim 10 punts
- Planificació i organització: màxim 2 punts
- Comunicació: màxim 5 punts
- Coneixements tècnics: màxim 3 punts

Perfil Personal brigada (oficials y peons)

- Orientació a la ciutadania: màxim 5 punts
- Treball en equip: màxim 15 punts
- Planificació i organització: màxim 2 punts
- Coneixements tècnics: màxim 8 punts

Base 9a . Relació d'aprovat i proposta de contractació

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcaldeessa la proposta de contractació a favor de les persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació per cadascun dels perfils.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

Les persones seleccionades seran cridades per ocupar els llocs de treball ofertats d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda. La resta de persones candidates quedaran en llista d'espera durant el període de vigència del pla d'ocupació, pel cas que es produeixi la necessitat de substituir a alguna de les persones contractades.

Base 10a. Període de prova

Per a tots els llocs de treball convocats s'estableix un període de prova de 15 dies, que es podrà interrompre mentre duri un procés d'incapacitació temporal (IT)

Base 11a. Incidències i règim d'impugnacions

El tribunal qualificador resoldrà aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà també tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, i la seva convocatòria, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Contra els actes definitius i les resolucions de l'òrgan de selecció i contra els actes de tràmit que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de



continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del President de la corporació o l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Les persones aspirants poden interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de puntuacions, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també poden ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció i es resoldran durant el procés.

Base 12a. Protecció de dades de caràcter personal

De conformitat amb la normativa en matèria de protecció de dades, s'informa que, amb la formalització i presentació de sol·licituds, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part i per gestionar el procés selectiu. Així mateix, s'informa que tindran la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

Amb la presentació de les sol·licituds, les persones aspirants donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per tramitar el procés selectiu.

Base 13a. Legislació aplicable

Per a tot allò que no s'ha previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBAP), el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre 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 que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Montgat, a data de la signatura electrònica
Alcalde,
Andreu Absil Solà

