

Expedient: 11/2024/SELECBASES
Procediment: Bases del procés de selecció de personal
Procedència: Recursos Humans

ANUNCI

Atès l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 21 de maig de 2024, es fan públiques les bases específiques que han de regir el procés selectiu per al nomenament de personal funcionari de carrera per a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per l'existència de divuit places vacants d'Administratiu/ua de l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, adscrits/es als llocs d'Administratius/ves, grup de classificació C1, pel sistema de concurs oposició lliure, i amb constitució de borsa.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA PER A L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC, PER L'EXISTÈNCIA DE DIVUIT PLACES VACANTS D'ADMINISTRATIU/UA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, ADSCRITS/ES ALS LLOCS D'ADMINISTRATIUS/VES, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, I AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA

AQUEST PROCÉS, ES REGEIX PER AQUESTES BASES ESPECÍFIQUES I TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA TEMPORAL I/O DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM, QUE ES TROBEN A LA PÀGINA WEB MUNICIPAL. (Aprovades pel Ple de 25/06/2020, publicades al BOPB 09/07/2020 i al DOGC 17/07/2020).

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal www.montcada.cat apartat "Convocatòries de selecció de personal". També es poden fer consultes a seleccio@montcada.org.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

És objecte d'aquesta convocatòria el procés selectiu per al nomenament de personal funcionari de carrera per a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per l'existència de divuit places vacants d'Administratiu/ua de l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, adscrits/es als llocs d'Administratius/ves, grup de classificació C1, pel sistema de concurs oposició lliure, i amb constitució de borsa, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2020 (1 plaça), i es va publicar integrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), amb CVE-Núm. de Registre: CVE 2020019968, del dia 29 de juliol de 2020 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb CVE: CVE-DOGC-A-20203089-2020, del dia 28 de juliol de 2020; corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2022 (9 places), i es va publicar integrament al Butlletí Oficial de la

Província de Barcelona (BOPB), amb CVE-Núm. de Registre: CVE 202210102999, del dia 11 de juliol de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb CVE: CVE-DOGC-A-22187010-2022, del dia 11 de juliol de 2022; corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023 (4 places), i es va publicar integrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), amb CVE-Núm. de Registre: CVE 202310088902, del dia 31 de maig de 2023 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb CVE: CVE-DOGC-A-23144076-2023, del dia 31 de maig de 2023 i corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2024 (4 places), i es va publicar integrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), amb CVE-Núm. de Registre: CVE 202410061849, del dia 5 de d'abril de 2024 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb CVE-DOGC-A-24094018-2024, del dia 10 d'abril de 2024.

D'acord amb el Decret llei 12/2022, de 27 de setembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilització de la cobertura de llocs de treball amb persones funcionàries de carrera que modifica 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 en matèria de funció pública, les noves vacants que es produeixin d'igual plaça adscrita al mateix servei o similar dins el mateix àmbit podran ser adjudicades a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, les quals es nomenaran personal funcionari de carrera i es destinaran amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants, en les condicions fixades en la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997.

2. CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS:

Les característiques són les següents:

Llocs a cobrir:	Administratiu/va
Nombre de places:	18
Classe de personal:	Funcionari/ària de carrera
Grup:	C
Subgrup:	C1
Escala:	Administració General
Nivell de complement de destinació:	16
Nivell de lloc:	05
Jornada de treball:	Ordinària
Centre de treball:	Diverses dependències municipals
Adscripció orgànica:	Diverses adscripcions orgàniques

3. FUNCIONS DEL LLOC:

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.

4. COMPETÈNCIES:

- Efectivitat individual: Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.
- Orientació de servei a la ciutadania: Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.
- Aprenentatge permanent: Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.
- Comprensió interpersonal: Escoltar i entendre els actes, les idees, plantejaments, pensaments, emocions, sentiments de persones i grups, encara que no s'expressin verbalment o hagin estat parcialment plasmades, generant un clima relacional positiu que faciliti l'actuació professional.
- Treball en equip: Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.
- Gestió administrativa: Elaborar documents, prefigurats o no, juridicoadministratius, comptables i econòmics pressupostaris (JACEP), requerits en la tramitació dels expedients que gestiona el seu àmbit de treball, seguint els procediments administratius i la normativa general i específica d'aplicació.
- Planificació i gestió de projectes tècnics en l'Administració Local: Definir, planificar, desenvolupar i avaluar projectes o programes d'actuació tècnica que donin resposta a les necessitats de la ciutadania fent un seguiment exhaustiu del seu desenvolupament, tramitant i gestionant la informació i la documentació associada d'acord a les normatives generals i específiques de la gestió pública, coordinant l'actuació de tots els agents que participen i resolent els problemes que es puguin presentar en qualsevol de les fases de realització, tot amb un curós ús dels recursos públics.
- Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital: Utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc.) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc.

5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, i que són els que s'assenyalen en la base 2 de les Bases Generals:

a) Cal tenir la nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant dels de la nacionalitat espanyola com de les nacionalitats dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.

b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) 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.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

c) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la mateixa, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

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'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.

d) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Estar en possessió de la titulació de 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 l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

En el cas que el títol sigui expedit per un centre no espanyol, s'haurà d'acreditar la corresponent homologació.

f) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

g) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, hauran d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.

h) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

i) Satisfer la tarifa que s'especifica pel subgrup de classificació objecte d'aquesta convocatòria en l'ordenança fiscal vigent, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, per la participació en oposicions o proves lliures (drets d'examen) mitjançant el sistema especificat en la seu electrònica.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

6. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

D'acord amb el punt 3 de les Bases Generals, el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Com a norma general, l'acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació.

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI:

D'acord amb el punt 4.1 de les Bases Generals, el termini de presentació d'instàncies per a participar en els processos selectius per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/a de carrera o laboral fix, serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci o extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta de publicacions es faran a la pàgina web municipal www.montcada.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les sol·licituds de participació es tramitaran **de forma electrònica**:

S'haurà de fer a través de la seu electrònica de l'Ajuntament. La sol·licitud per a poder participar al procés selectiu es farà mitjançant el **model normalitzat d'instància** que es trobarà a la pàgina web www.montcada.cat. Caldrà escollir el tràmit corresponent, emplenant el formulari web i efectuant el pagament de la taxa prevista per aquest procés o bé assenyalar que es compleixen els requisits legals per a la seva exempció.

Per fer tràmits electrònicament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect).

També es podrà presentar pels 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 d'aspirants admesos i exclosos.

En tots els casos, caldrà acompanyar a la sol·licitud fotocòpia de la següent documentació obligatòria:

- Instància model normalitzat del procés selectiu 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), caldrà declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts a la base general segona i a les bases específiques. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases específiques.
- DNI/NIE o passaport vigent.
- Certificat de nivell C1 de català exigít.
- Titulació exigida.
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen fixats o document en vigor acreditatiu de trobar-se en situació d'atur, emès en el termini de presentació d'instàncies.

Pagament dels drets d'examen:

La tarifa pel drets d'examen és l'especificada en l'ordenança fiscal vigent, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, per la participació en oposicions o proves lliures (drets d'examen) i ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants en el moment de presentació de la sol·licitud i documentació annexa, seguint les indicacions de la seu electrònica.

Respecte el pagament de la taxa corresponent, estan declarades com a exemptes les persones que acreditin trobar-se en situació d'atur, independentment que cobrin o no la prestació d'atur.

Les persones que 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.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

8. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ:
D'acord amb el punt 5 de les Bases Generals.

9. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES: D'acord amb el punt 6 de les Bases Generals.

10. TRIBUNAL QUALIFICADOR: D'acord amb el punt 7 de les Bases Generals:
Possibilitat de reunions telemàtiques.

El tribunal qualificador estarà format per les persones següents:

PRESIDÈNCIA Titular / Suplent	Cap de servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Montcada i Reixac o persona suplent
SECRETARIA Titular / Suplent	Personal tècnic de Recursos Humans de l'Ajuntament de Montcada i Reixac o persona suplent
VOCALS Titular / Suplent	Personal tècnic de l'Ajuntament de Montcada i Reixac o persona suplent
VOCALS Titular / Suplent	Personal tècnic d'una altra Administració Local o persona suplent
VOCALS Titular / Suplent	Personal tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona suplent

La designació de les persones membres del tribunal qualificador inclourà la de les persones suplents respectives.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del tribunal. Tots actuaran amb veu i vot. Al tribunal es podran incorporar, en qualitat d'assessors, els tècnics que es designin per l'Alcaldia.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

Totes les persones membres del Tribunal Qualificador, així com les persones assessores i col·laboradores, tenen dret a percebre les indemnitzacions meritades per la participació en

el procés selectiu, regulades en el Reial Decret 462/2022, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

11. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs-oposició lliure :

11.1 FASE D'OPOSICIÓ:

11.1.1 Primera prova: Proves de llengües:

Prova de llengua catalana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

Prova de llengua castellana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell requerit, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

11.1.2 Segona prova. Prova teòrica pràctica (màxim 30 punts):

a) La primera part de la prova, constarà de dos exercicis:

El primer exercici consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives, durant un temps màxim de 75 minuts, sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'annex I d'aquestes bases. En aquest primer exercici cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,125 punts. Les respostes errònies i no contestades no restaran. La puntuació màxima de l'exercici és de 5 punts.

El segon exercici consisteix en el desenvolupament per escrit, durant el temps màxim que determini el tribunal qualificador, de diverses preguntes curtes, amb espai limitat de resposta, a proposta del tribunal qualificador relacionades amb el temari específic que consta a l'annex I d'aquestes bases. La puntuació màxima de l'exercici és de 5 punts.

Per a la correcció de l'exercici es valorarà la informació indicada, el rigor i concreció de la resposta i la forma de redacció de les persones aspirants.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà el resultat de la valoració dels dos exercicis de què es compon, però caldrà obtenir un mínim de 5 punts sobre 10 en aquests exercicis per superar el conjunt de la prova. La prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 10 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

b) La segona part de la prova consisteix en la realització, durant el temps màxim que determini el tribunal qualificador, d'un supòsit pràctic o en l'execució d'un treball vinculat a les funcions pròpies del lloc a proveir descrites en la base reguladora 3 i en relació al temari específic de l'Annex I, i d'acord amb el nivell de titulació exigida. Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

El tribunal pot disposar que cada persona aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

11.1.3 L'avaluació psicològica de competències i de personalitat (Màxim 6 punts):

Les persones aspirants que hagin superat la prova teòric pràctica, podran ser convocades a realitzar una prova d'avaluació competencial i de personalitat, amb possibilitat d'entrevista. La puntuació màxima, que no tindrà caràcter eliminatori, serà de 6 punts.

A criteri de l'òrgan seleccionador es podran demanar comprovacions de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i competències en relació al lloc a proveir, i si s'escau l'entrevista, i seran dirigides per un/a psicòleg/a, sent preceptiva l'assistència mínima d'un membre del tribunal. L'informe emès pel/per la psicòleg/a es traslladarà a l'òrgan de selecció i tindrà caràcter vinculant.

11.2 FASE DE CONCURS: VALORACIÓ DE MÈRITS (Màxim 9 punts):

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació de la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per no valorar els mèrits que s'hagin quedat obsolets en els continguts, per la seva antiguitat o per no estar vigents.

Les persones aspirants disposaran d'un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, per presentar telemàticament o presencialment, la declaració responsable dels mèrits amb el model normalitzat que es troba al web municipal i els documents acreditatius.

Es valoraran els mèrits, conforme al barem següent:

11.2.1 Experiència Professional (màxim 4 punts)

- **Experiència professional** en qualsevol Administració Local. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

- **Experiència professional** en qualsevol altra Administració Pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 1 punts.

Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional, segons sigui el cas, tenint en compte la documentació presentada.

Per acreditar experiència treballant per compte d'altri: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats o un faig constar d'empresa o de l'administració per justificar les funcions i la categoria professional.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies de l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs.

11.2.2 Valoració de la formació (màxim 3 punts):

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma o títol oficial, o bé rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

- Formació reglada superior a l'exigida:

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts d'acord amb el següent barem:

Cicle formatiu de grau superior, titulació universitària, Postgrau o Màster universitari (reconeixement reglat)	1 punt cadascun
---	-----------------

- Formació complementària, que estigui relacionada amb les funcions del lloc de treball:

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.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem, fins a un màxim d'1 punt:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
	<25	0,1
RELACIONADA AMB LES FUNCIONS DEL LLOC	25 a 50	0,2
	51 a 100	0,4
	101 a 175	0,6
	176 a 250	0,8
	>250	1,00

11.2.3 Altres mèrits (màxim 2 punts):

- Certificat acreditatiu de competències digitals (ACTIC). Màxim 1 punt.

Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el de nivell superior.

NIVELL	PUNTUACIÓ
Bàsic	0,2
Mitjà	0,6
Superior	1

- Certificat de professionalitat de la família professional d'administració i gestió (0,5 punts).
- Nivell C2 de llengua catalana (0,5 punts).

El tribunal podrà recaptar formalment de les persones aspirants, els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs.

12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS PER ORDRE DE PUNTUACIÓ: D'acord amb el punt 9 de les Bases Generals.

En finalitzar la fase de concurs mèrits es publicarà una llista de resultats finals, que recollirà el total de puntuació del procés selectiu, corresponent a la suma de la puntuació de la fase d'oposició i de la fase de concurs.

En cas d'empat a la puntuació final, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació en la fase d'oposició.

Si l'empat persisteix, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació en la segona part (pràctica) de la prova teòrica pràctica, en primera instància i, en cas de persistir-hi, en segona instància, s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació en la primera part (teòrica) de la prova teòrica pràctica.

La convocatòria d'aquest procés de selecció no fa referència específicament a llocs de treball identificats, sinó exclusivament al nombre de places de personal Administratiu que es convoquen, d'acord amb el que consta a l'objecte de la convocatòria.

Aquests llocs de treball es concretaran, en tot cas, amb motiu de la seva adjudicació, a la finalització del respectiu procés selectiu, en l'anunci de resultats finals, i les persones aspirants, a petició del servei de Recursos Humans i per estricte ordre de puntuació obtingut en el total del procés de selecció, hauran d'escollir la plaça amb el lloc d'adscripció vinculat, fins assolir l'adjudicació de totes les places ofertades.

Totes les persones aspirants aprovades formaran part d'una borsa de persones candidates que podran ser cridades per prestar serveis amb caràcter transitori com a personal laboral temporal o funcionari interí en llocs de similars característiques segons les necessitats que es produeixin i sempre que existeixi consignació pressupostària suficient.

13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS: D'acord amb el punt 10 de les Bases Generals.

14. PERÍODE DE PROVA: D'acord amb el punt 11 de les Bases Generals

15. CONSTITUCIÓ DE BORSES DE TREBALL I GESTIÓ DE LES LLISTES D'ESPERA:

D'acord amb l'Annex V de les Bases Generals, modificades en l'aspecte del règim laboral pel 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 i pel text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en la seva redacció donada per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, així com en la resta de normativa aplicable.

16. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA: D'acord amb el punt 12 de les Bases Generals.

17. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS: D'acord amb el punt 15 de les Bases Generals.

18. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS: D'acord amb el punt 16 de les Bases Generals.

19. INCIDÈNCIES: D'acord amb el punt 17 de les Bases Generals.

20. DISPOSICIÓ ADDICIONAL : D'acord amb el punt 18 de les Bases Generals.

ANNEX I

TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola del 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Organització i competències municipals. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. L'autonomia local.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
5. L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la notificació. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
6. El procediment administratiu (I). Disposicions generals sobre el procediment administratiu comú. Fases: iniciació, ordenació, instrucció i acabament.
7. El procediment administratiu (II). Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
8. El procediment administratiu (III). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
9. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.

10. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
11. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
12. La igualtat de gènere a l'Administració Pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Coneixement del territori i del municipi de Montcada i Reixac (població, territori i situació geogràfica, població, carrers, parcs i jardins, serveis i dependències municipals: ubicació, funcions i activitats que en elles es desenvolupen).
2. El municipi, concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.
3. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Funcionament: convocatòria i ordre del dia. Actes, certificacions d'acords, comunicacions i publicacions dels acords. La notificació dels actes i acords dels òrgans de govern municipals.
4. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals: gestió directa i gestió indirecta.
5. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
6. El pressupost local. Principis pressupostaris generals. El cicle pressupostari.
7. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària.
8. Elaboració i procediment d'aprovació del pressupost: especial referència a l'execució.
9. La comptabilitat a l'administració pública. Les fases d'execució pressupostària i els seus documents comptables.
10. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.
11. Funcionament electrònic al sector públic segons la Llei 40/2015. El Registre electrònic i el Tauler electrònic
12. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica i regulació. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control.

13. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

14. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

15. Les hisendes locals. Classificació d'ingressos. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials. Classificació de despeses.

16. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions.

17. La seguretat i salut en el treball: Dret a la protecció davant dels riscos laborals. Principis de l'acció preventiva. Informació consulta i participació de les persones treballadores. Vigilància de la salut.

18. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública.

19. La funció pública local: sistema retributiu dels empleats públics.

20. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic. L'accés a l'ocupació pública: la selecció i provisió de llocs de treball, les ofertes públiques d'ocupació.

21. Situacions administratives del personal al servei de l'Administració Pública.

22. Els bens de les entitats locals. El domini públic. La utilització dels bens de domini públic.

23. Criteris d'estil i de llegibilitat en la redacció administrativa.

24. Conceptes elementals sobre Windows. L'escriptori i els seus elements; l'Administrador de Tasques; l'Explorador de fitxers; el Panell de control; Dispositius i impressores; el botó d'inici; la barra de tasques; l'aplicació Executar; l'ajuda; treball en xarxa; Comptes d'usuari.

25. Processadors de textos: conceptes fonamentals. L'àrea de treball; barra d'opcions; escriure i editar; format de text; disseny de pàgina i configuració; estils; plantilles; taules; opcions de Word; administració de documents; combinar correspondència; treballar amb camps; imprimir.

26. Fulls de càlcul: conceptes fonamentals. Llibres de treball; cinta d'opcions; fulles; cel·les; selecció de cel·les i ordres; introducció de dades; creació de fórmules i enllaços; ús de funcions; disseny de pàgina i configuració; opcions d'Excel; administració de llibres; edició d'un full de càlcul; formats; gràfics; imprimir.

27. Atenció presencial. L'acollida personalitzada: concepte, fases. Condicions per a una bona acollida. L'atenció telefònica: concepte, fases. Atenció a col·lectius específics. Tractament de situacions de conflicte.

28. Habilitats, competències i tècniques de comunicació en l'atenció ciutadana. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació. La capacitat d'escotar/l'escolta activa.



Montcada i Reixac, 22 de maig de 2024

L'Alcalde,
Bartolomé Egea Sabaté

L'alcalde
Bartolomé Egea Sabaté
22/05/2024