

Expedient: 10/2024/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 11 de juny de 2024, es fan públiques les bases específiques que han de regir el procés selectiu mitjançant la promoció interna, per a la provisió de la plaça vacant de tècnic/a mig de l'escala d'administració especial, subescala tècnica grau mitjà adscrit/a al lloc de tècnic/a mig de recursos humans de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, grup de classificació A, subgrup A2, pel sistema de concurs oposició.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà d'aquesta publicació.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT LA PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA PROVISIÓ DE LA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A MIG DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA GRAU MITJÀ ADSCRIT/A AL LLOC DE TÈCNIC/A MIG DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ.

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 a la seu electrònica 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 de les presents bases regular el procés selectiu per a la provisió amb caràcter de funcionari/ària de carrera o funcionari interí per plaça vacant, pel sistema de concurs oposició per promoció interna, una plaça vacant de tècnic/a mig de l'escala d'administració especial, subescala tècnica grau mitjà adscrit/a al lloc de tècnic/a mig de recursos humans de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, grup de classificació A, subgrup A2.

Aquesta convocatòria s'estableix mitjançant el torn de promoció interna, per la qual cosa únicament podran participar en el procés el personal funcionari de la mateixa entitat local des de l'escala, subescala, classes i categories del grup immediat inferior en què estigui integrat el funcionari, mitjançant la superació de les proves selectives que es convoquin, produint la seva baixa en l'escala o subescala d'origen i sempre que es compleixen els requisits de l'article 100 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Lloc a cobrir	Tècnic/a Mig Recursos Humans
Número de places	1
Classe de personal	Funcionari/ària de carrera
Grup	A
Subgrup	A2
Escala	Administració Especial
Subescala	Tècnic/a grau mitjà
Nivell de complement de destinació	20
Nivell de complement específic	12
Nivell retributiu	8
Jornada de treball	Ordinària-Flexible
Centre de treball	Ajuntament
Adscripció orgànica	Àrea Econòmica i Recursos Humans

3. FUNCIONS GENERALS ASIGNABLES A LA PLAÇA

Missió: Elaborar propostes i gestionar els programes de recursos humans, especialment els de selecció i provisió de llocs, desenvolupament professional i avaluació, per tal d'assolir els objectius fixats per les directrius del seu superior.

Funcions:

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i d'ordenació dels recursos humans (plantilla, relació de llocs de treball, etc.)
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Donar suport al disseny de processos de selecció i provisió de llocs de treball.
- Gestionar l'operativa dels processos de selecció i provisió de llocs de treball desde la definició dels perfils professionals dels candidats a la selecció del personal.
- Encarregar-se de la tramitació administrativa derivada dels processos selectius (actes, publicacions als diaris oficials, anuncis a la web municipal, informes i propostes d'aprovació...)
- Col·laborar en els processos d'avaluació de l'acompliment vinculats a la carrera professional.
- Col·laborar en la redacció de les bases dels processos selectius així com dels processos de les borses de treball.
- Elaborar, implantar, dinamitzar i avaluar el Pla de Formació per al personal de la Corporació, així com programar i organitzar els cursos de formació resultants d'aquest Pla, tot convocant els assistents, preparant la documentació necessària, etc.
- Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.

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

Competències bàsiques

Capacitat de comunicació i lideratge; Control emocional; Orientació al servei i a l'usuari; Orientació a resultats i millora contínua; Treball en equip i cooperació; Flexibilitat i aprenentatge continu; Gestió de les TIC; Administració i gestió de recursos.

4. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Els requisits de participació s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

Per participar en aquest procés s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació, sens perjudici de qualsevol altre que exigeixi la normativa d'aplicació:

- a) Tenir la condició de funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina per plaça vacant de caràcter estructural, de personal laboral fix o personal laboral interí per plaça vacant a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, pertanyent al subgrup C1.
- b) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat de serveis prestats a l'Ajuntament de Montcada i Reixac en la plaça amb la qual s'acredita el compliment del requisit anterior.
- c) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions. Existeix la possibilitat de participació del personal funcionari de carrera o laboral fix en situació d'excedència per incompatibilitat o excedència voluntària per interès particular.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques 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. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- e) Posseir una titulació universitària de grau, diplomatura o equivalent.

- f) Posseir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), de conformitat amb el que estableix el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i 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, així com de llengua castellana de nivell C1.
- g) Posseir la capacitat funcional per accomplir les funcions del cos i escala respecte del qual se sol·licita la participació, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del cos d'adscripció.
- h) Satisfer els drets d'examen: 10,81 euros.

5. 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/nomenament.

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

No obstant això, si durant el procés selectiu la Comissió d'Avaluació considera 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 aquest procés selectiu.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

El termini per presentar les sol·licituds de participació serà de 20 dies naturals que s'iniciaran l'endemà de la publicació de les bases al BOPB. La resta de publicacions es faran a la [seu electrònica](#), a l'apartat de [convocatòries de selecció de personal](#) 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 d'instància genèrica** 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.

Els drets d'examen, s'han d'abonar per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instància i no es poden retornar si no es dona el cas de no ésser admeses a examen per manca d'algun dels requisits exigits per prendre part a la convocatòria.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de la taxa en el termini establert, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació en aquest procés de selecció, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.
- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.

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

- Instància genèrica 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.
- Fotocòpia DNI/NIE o passaport vigent.
- Fotocòpia Certificat de nivell C1 de català.
- Fotocòpia Titulació exigida.
- Informe de vida laboral actualitzat.
- Declaració responsable de mèrits al·legats
- El currículum vitae, on es faran constar detalladament les característiques dels llocs ocupats anteriorment i les funcions i responsabilitats assumides.

- Els certificats acreditatius dels mèrits i les capacitats que estableixi el punt 9.2 d'aquesta convocatòria.

No caldrà aportar aquells mèrits que ja figurin a l'expedient personal del departament de recursos humans d'aquest ajuntament, tot i que és necessari indicar els mèrits que es vulguin al·legar a la declaració de mèrits que la persona aspirant ha de presentar amb aquesta sol·licitud.

- Justificant de l'abonament dels drets d'examen o document en vigor acreditatiu de trobar-se en situació d'atur.

Pagament dels drets d'examen:

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 10,81€, d'acord amb la Ordenança fiscal número 10 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, i han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants en el moment de presentació de la sol·licitud i documentació annexa, a través de la seu electrònica, seguint les indicacions.

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.

7. COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

La Comissió d'avaluació per a la valoració d'aquest procés selectiu estarà constituïda de la forma següent:

PRESIDÈNCIA Titular / Suplent	Secretària de la Corporació o persona suplent.
SECRETARIA Titular / Suplent	Personal adscrit al servei de Recursos Humans o persona suplent.
VOCALS Titulars / Suplents	Cap de servei de Recursos Humans o persona suplent.
VOCALS Titulars / Suplents	Personal tècnic d'una altra administració local o persona suplent.

La designació de les persones membres de la comissió d'avaluació inclourà la de les persones suplents respectives.

La comissió d'avaluació 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 d'aquesta comissió. Tots actuaran amb veu i vot, excepte el/la secretari/a que ho farà només amb veu. A la comissió es podran incorporar, en qualitat de persones assessores, els/les tècnics/ques que es designin per l'Alcaldia. És possible la celebració de reunions telemàtiques.

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 de la comissió d'avaluació, 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.

8. LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS; LLOC I CONVOCATORIA DE REALITZACIÓ DE LA PROVA

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució declarant aprovada provisionalment la llista de persones 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 la Comissió d'Avaluació, 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, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades.

A la mateixa resolució es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova. Les actes amb els resultats dels diferents exercicis, es publicaran d'acord amb el sistema d'identificació establert i sense que aparegui públicament vinculat a les seves dades personals. L'acta final farà constar els noms i cognoms de les persones seleccionades.

A partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 5 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs oposició, amb prova teòrico-pràctica i valoració de mèrits:

9.1 Fase oposició: prova teòrica pràctica (màxim 20 punts)

Les persones aspirants hauran de realitzar una prova teòrica pràctica de coneixements vinculats al lloc de treball a proveir. Aquesta prova serà de caràcter obligatori i eliminatori.

La prova teòrica pràctica tindrà una **puntuació màxima de 20 punts** i s'ha de superar amb un mínim de 10 punts. Estarà relacionada amb les funcions pròpies de lloc de treball i versarà sobre el temari de l'Annex I d'aquestes bases.

La persona que no obtingui la **puntuació mínima de 10 punts** quedarà exclosa de la convocatòria.

La comissió d'avaluació determinarà el temps màxim per realitzar la prova.

9.2 Fase de concurs: valoració de mèrits (màxim 10 punts)

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la prova pràctica, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació de la convocatòria. Tindrà una **puntuació màxima de 10 punts**.

Els mèrits ha valorar s'han de presentar i acreditar d'acord amb el que preveuen els apartats següents, en el moment de la sol·licitud.

La Comissió d'Avaluació queda facultada per no valorar els mèrits que s'hagin quedat obsolets en els continguts, per la seva antiguitat o per no estar vigents.

Es valoraran els mèrits, conforme al barem següent:

9.2.1. Valoració de l'experiència Professional: (màxim 6 punts)

- Experiència o serveis prestats en qualsevol administració local mitjançant nomenament o contracte laboral amb tasques similars a la de la plaça convocada desenvolupada amb el mateix subgrup (A2) de la plaça que es convoca (A2). Es valorarà a raó de **0,10 punts** per mes complet treballat fins a un màxim de **4 punts**.
- Experiència o serveis prestats a qualsevol de les administracions públiques o empreses privades desenvolupades amb tasques similars a la de la plaça convocada. Es valorarà a raó de **0,05 punts** per mes complet treballat fins a un màxim de **2 punts**

Els serveis prestats en el sector públic es presentaran i s'acreditaran, mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, d'un certificat acreditatiu de les condicions de valoració establertes en aquest apartat. Caldrà també annexar un informe de vida laboral actualitzat, tal com s'indica en aquestes bases.

Per a les persones aspirants que tinguin la condició d'empleats de l'Ajuntament de Montcada i Reixac no serà necessari aportar aquest certificat, ja que el servei de recursos humans pot fer les comprovacions oportunes si disposa d'aquesta informació prèviament.

9.2.2 Valoració de la formació: (màxim 4 punts)

Per acreditar els títols de formació reglada serà necessari el diploma o títol oficial, o bé rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció d'aquests.

- Formació reglada superior a l'exigida (màxim 1 punt):

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, superior a la requerida per participar en la convocatòria, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim d'1 punt d'acord amb el següent barem:

Llicenciatura, postgrau o màster universitari	0,5 cadascun	punts
---	-----------------	-------

- Formació complementària (màxim 2 punt):

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 de 2 punts:

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

- Nivell superior de català (màxim 1 punts):

Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació en aquesta convocatòria. Puntuació **1 punt**.

Quant al nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit, com a requisit de participació d'aquesta convocatòria, el que no consti en la base de dades de recursos humans, es presentarà i s'acreditarà mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, d'algun dels certificats de la Secretaria de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.

10. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA PER ORDRE DE PUNTUACIÓ

La Comissió d'avaluació publicarà el llistat dels aspirants amb les qualificacions, tant de la prova teórico-práctica com de la valoració de mèrits.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest llistat, per formular davant de la comissió d'avaluació les al·legacions que considerin oportunes.

En qualsevol cas, la comissió d'avaluació podrà sol·licitar a les persones aspirants o a l'òrgan competent la informació necessària, el qual expedirà, amb aquest efecte, els certificats que correspongui.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevat a definitiu el llistat de qualificacions i no caldrà tornar-lo a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, la comissió d'avaluació publicarà la valoració definitiva dels resultats del concurs oposició amb la puntuació total final ordenada i la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi assolit la major puntuació.

Amb la valoració definitiva es donen per resoltes les al·legacions formulades en relació amb la valoració provisional.

11. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

La Comissió d'avaluació emetrà la proposta de nomenament de la persona amb major puntuació que s'eleva a l'alcaldia perquè es nomeni i s'adscriui al lloc de Tècnic/a mig de Recursos Humans.

Es pot proposar que es declari deserta la provisió del lloc, en cas que cap persona assoleixi la puntuació establerta.

11.1. Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació total final, s'aplicaran els criteris de desempat successius següents:

- En primer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta en la fase d'oposició en el seu conjunt.
- Si persisteix l'empat, en segon lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta en la fase de concurs en el seu conjunt.
- Si encara persistís l'empat, finalment, la Comissió d'Avaluació determinarà el criteri de desempat aplicable en darrer terme.

11.2. Adjudicació del lloc de treball i nomenament com a personal funcionari de carrera

A la persona aspirant proposada per a nomenament i en relació amb la qual ja estiguin efectuades la totalitat de les comprovacions de compliment dels requisits de participació, se l'adjudicarà, amb caràcter definitiu o bé temporal, en funció de la vinculació vigent en el moment en que es resolgui aquest procés, el lloc de treball descrit en aquestes bases.

En cas que la persona aspirant que superi el procés de selecció tingui la condició de personal laboral, es procedirà a donar de baixa el lloc de treball que ocupi en la relació de llocs de treball de personal laboral i a donar d'alta un lloc de treball amb les mateixes característiques en la relació de llocs de treball de personal funcionari, que serà el que se li adjudicarà amb caràcter definitiu.

Un cop adjudicat el lloc de treball a la persona aspirant, l'òrgan convocant la nomenarà funcionària de carrera o interí per plaça vacant de l'escala superior d'administració especial del cos superior d'administració (grup A, subgrup A2), subescala tècnica de grau mitjà, mitjançant un decret d'alcaldia que es publicarà en la seu electrònica de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, així com al BOPB.

La persona nomenada haurà d'efectuar el jurament o la promesa i prendre possessió davant l'òrgan competent, en el termini màxim d'un mes des de la publicació en el BOPB de la resolució de nomenament, per tal d'adquirir la condició de funcionària de carrera de l'escala i cos corresponent de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

La manca de jurament o promesa i/o de presa de possessió en el lloc de treball comporta, llevat dels casos de força major degudament comprovats i estimats per l'Administració, la no obtenció de la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament i la pèrdua de tots els drets respecte de la participació en aquest procés de selecció.

11.3. Període de prova i de pràctiques: D'acord amb el punt 11 de les Bases Generals.

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

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

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

15. DISPOSICIÓ ADDICIONAL: D'acord amb el punt 18 de les Bases Generals, aquest procés es regirà per les presents bases específiques. Per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, així com d'acord amb el que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

ANNEX I - TEMARI

Tema 1. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Estructura, entrada en vigor, objecte, àmbit d'aplicació, classes de personal, drets i deures dels empleats públics.

Tema 2. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (I). Plantilla de personal.
Concepte, funcions, naturalesa i aprovació.

Tema 3. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (II). Relació de llocs de treball. Concepte, funcions, contingut, naturalesa i aprovació.

Tema 4. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (III). Els conceptes de plaça i lloc de treball. Finalitat i naturalesa

Tema 5. L'accés a l'ocupació pública (I). Oferta pública d'ocupació. Concepte, abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, publicació i efectes.

Tema 6. L'accés a l'ocupació pública (II). Principis generals aplicables als processos selectius. Requisits generals i específics per a participar en els processos selectius.

Tema 7. L'accés a l'ocupació pública (III). Sistemes de selecció. Òrgans de selecció.

Tema 8. L'accés a l'ocupació pública (IV). Procediment selectiu.

Tema 9. Provisió de llocs de treball. Sistemes ordinaris i extraordinaris.

Tema 10. La carrera administrativa. Concepte, significat. Modalitats de carrera. L'avaluació de l'acompliment. El reglament de carrera professional en l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

Tema 11. Adquisició de la condició de funcionari. Pèrdua de la condició de funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de funcionari.

Tema 12. Les retribucions dels empleats públics. Aspectes generals. L'estructura retributiva. Retribucions bàsiques i complementàries. Altres conceptes retributius. Determinació anual de les retribucions. Indemnitzacions per raó del servei. Modificació dels sistema retributiu segons el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Tema 13. La planificació de la formació. Fases per a l'elaboració d'un pla de Formació. El reglament intern de formació en l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

Tema 14. La gestió per competències.

Tema 15. La igualtat de gènere a l'Administració Pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.

L'alcalde
Bartolomé Egea Sabaté
14/06/2024