

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025000740
Codi Segur de Verificació: e71eab11-0682-419f-8f1f-9b4ec4d5a01a Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_506033 Data d'impressió: 27/02/2025 10:38:43 Pàgina 1 de 17	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 27/02/2025 10:21	



ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local de 25 de febrer de 2025 s'ha aprovat les bases del concurs oposició lliure, per a l'accés a una plaça de personal administratiu de la plantilla de personal funcionari corresponent a l'escala d'administració general, subescala administrativa, plaça administratiu, grup C1, que figura inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària de l'exercici 2023 publicada al DOGC en data 4 de gener de 2024.

La convocatòria s'inicia l'endemà de la publicació del present anunci al DOGC.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS-OPOSICIÓ PER A L'ACCÉS A UNA PLAÇA DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, PLAÇA ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ I LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'ASPIRANTS.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a l'accés a una plaça de personal administratiu de la plantilla de personal funcionari corresponent a l'escala d'administració general, subescala administrativa, plaça administratiu, grup C1, que figura inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària de l'exercici 2023 publicada al DOGC en data 4 de gener de 2024.

El contingut d'aquestes bases i la seva convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPB, DOGC, en la pàgina web i tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montmeló.

Segona.- Condicions de treball.

Naturalesa de la plaça: Personal funcionari
Escala: Administració general
Subescala: Administrativa
Adscripció: Gestor/a tramitadora/a OAC
Número de places: 1
Grup de Classificació: C1
Complement de destí: nivell 18

Funcions:

És responsable d'acollir als ciutadans i orientar-los durant la seva presència en les dependències municipals.
Atendre als ciutadans i les demandes d'informació a través de qualsevol dels canals disponibles.
Facilitar als ciutadans els impresos necessaris per a la realització dels tràmits interessats, així com oferir ajuda per complimentar-los.
Realitzar tràmits i gestions assignades a l'Oficina.
Recopilar les queixes, suggeriments i avisos presentats pels ciutadans/es.
Tramitar els procediments que se li assignin seguint les lleis i els procediments establerts.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025000740
Codi Segur de Verificació: e71eab11-0682-419f-8f1f-9b4ec4d5a01a Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_506033 Data d'impressió: 27/02/2025 10:38:43 Pàgina 2 de 17		
SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 27/02/2025 10:21		



Manteniment i actualització de la base de dades d'informació i de detectar les dades desactualitzades que s'ofereixen als ciutadans/es.

Col·laborar en la simplificació administrativa.

Elaborar documentació i proposar models, estadístiques, llistats, etc., així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Tercera.- Requisits generals que hauran de reunir o complir les persones aspirants.

Podran prendre part en el concurs oposició les persones aspirants que reuneixin els requisits següents:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge de les persones espanyoles i de les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents. Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça.
- No haver estat condemnat/da en sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés de l'escala o subescala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas de personal laboral del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- Tenir 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa en la data en la que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- Estar en possessió d'una titulació de batxillerat, tècnic o equivalent. Si el títol procedeix d'un altre Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48, de 21 de desembre de 1988, al RD 1665/ 1992 i altra normativa de transposició i desenvolupament.
- Únicament les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola, els caldrà acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, de nivell C1. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en la base vuitena.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025000740
Codi Segur de Verificació: e71eab11-0682-419f-8f1f-9b4ec4d5a01a Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_506033 Data d'impressió: 27/02/2025 10:38:43 Pàgina 3 de 17	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 27/02/2025 10:21	



AJUNTAMENT MONTMELÓ

- h) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, de nivell C1. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre 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 (DOG 3660, de 19 de juny de 2002); o amb la superació de la prova específica de coneixement del català prevista en la base vuitena.
- i) Haver satisfet la taxa per drets de presentació a proves selectives de 18,13€ d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a la vigent Ordenança Fiscal núm. 7.

El pagament de la taxa es podrà fer efectiu directament a la plataforma <https://montmelo.convoca.online/>, a la OAC (Oficina d'Atenció Ciutadana) situada als baixos de l'Ajuntament, o per transferència bancària en el compte número IBAN: ES46-0182-6035-4702-0155-8898; BIC: BBVAESMM; SWIFT: BBVAESMMXXX, del Banc Bilbao Vizcaya Argentaria, indicant el concepte de drets d'examen, el nom i cognoms de la persona interessada i **CONVOCATÒRIA ADMINISTRATIU**. En cap cas, el pagament de la taxa suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la contractació. Aquest requisit s'han d'acreditar de la manera i en el termini que es preveu en aquesta base i en la base quarta.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal 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 el procés selectiu.

Els/les aspirants discapacitats/des que vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

Quarta.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.

La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida s'ha de presentar preferentment de manera electrònica mitjançant el web de [l'Ajuntament de Montmeló: https://montmelo.convoca.online/](https://montmelo.convoca.online/) dins del termini improrrogable de **vint dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància també podrà ser presentada en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les bases íntegres es publicaran a la pàgina web i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, així com la resta de publicacions referents a aquest procés selectiu.

Els i les aspirants faran constar a la instància que accepten aquestes bases, que autoritzen l'Ajuntament de Montmeló a consultar el seu DNI/NIE, i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants donen 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.

La instància haurà d'anar acompanyada dels documents preceptius següents classificats correctament amb un **índex numerat** que els detalli de forma ordenada:

Historial professional o currículum vitae on hi constarà, com a mínim: dades personals i de contacte; formació acadèmica reglada i no reglada; nivell d'idiomes i d'ofimàtica; experiència laboral amb detall de tasques realitzades.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025000740
Codi Segur de Verificació: e71eab11-0682-419f-8f1f-9b4ec4d5a01a Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_506033 Data d'impressió: 27/02/2025 10:38:43 Pàgina 4 de 17		
SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 27/02/2025 10:21		



Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.

Fotocòpia del/s títol/s acadèmic/s requerit/s per participar en el procés.

Fotocòpia del certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell C1 de la llengua catalana. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana, previst en la base vuitena.

Per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, caldrà presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents:

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

Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 21 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent.

En cas de no disposar algun d'aquests certificats caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua castellana, previst a la base vuitena.

Acreditació de l'experiència professional, mitjançant fotocòpia del Certificat de vida laboral actualitzat i del/s contracte/s de treball o document/s que permetin la comprovació de la naturalesa de les funcions desenvolupades i el detall de les tasques realitzades, essent necessaris ambdós tipus de documents.

La documentació acreditativa de l'experiència assolida en l'àmbit de les administracions públiques podrà ser substituïda per una certificació de serveis prestats emesa per l'entitat que reculli el detall de tasques realitzades i el temps d'antiguitat duent-les a terme.

També es poden presentar registres dels visats dels treballs efectuats per tal de justificar l'experiència, o qualsevol altre certificat oficial que acrediti l'experiència de les persones candidates.

En el cas d'experiència professional desenvolupades a l'Ajuntament de Montmeló, la comprovació la farà d'ofici el Tribunal, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació.

Document amb la relació d'accions formatives finalitzades, relacionades amb el lloc a cobrir, indicant en cada cas el nom, el tipus, l'any i la seva durada.

Fotocòpies de totes les accions formatives descrites en el document anterior.

Documentació acreditativa d'haver fet efectiu el pagament de la taxa per a la participació en aquest procés selectiu, si s'escau.

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants i publicitat.

Aquestes Bases es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí oficial de la província de Barcelona, al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.montmelo.cat. <https://montmelo.convoca.online/>



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025000740
Codi Segur de Verificació: e71eab11-0682-419f-8f1f-9b4ec4d5a01a Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_506033 Data d'impressió: 27/02/2025 10:38:43 Pàgina 5 de 17		
SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 27/02/2025 10:21		



La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.montmelo.cat, <https://montmelo.convoca.online/> en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.montmelo.cat, <https://montmelo.convoca.online/> a l'efecte de possibles recusacions o abstencions, juntament amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses.

Durant el termini de deu dies des que es faci pública la relació provisional de persones admeses i excloses, les persones interessades podran presentar les al·legacions que considerin oportunes així com corregir les deficiències que s'hagin detectat.

Si en el termini esmentat no es presenta cap al·legació, la relació es considerarà definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si es presenten reclamacions a la llista provisional, aquestes hauran de resoldre's, estimant-les o desestimant-les, en el moment d'aprovar la relació definitiva.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. Aquestes persones tindran veu però no vot.

Un/a representant legal del personal laboral o comitè unitari de personal, també amb veu però sense vot, podrà estar present a les deliberacions de l'òrgan de selecció, com a observador/a.

El Tribunal queda facultat, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i prendre els acords necessaris pel correcte funcionament de les proves.

Sisena.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones:

President/a: Funcionari/a de carrera o personal laboral fix de la Corporació.

Vocals:

Un/a Tècnic/a de la mateixa Corporació o d'una altra administració local.

Funcionari/a de carrera o personal laboral fix de la mateixa Corporació.

Representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària: Funcionari/a de la mateixa Corporació, amb veu i vot. En la seva absència, exercirà de secretari/ària qualsevol de les persones esmentades anteriorment.

Els vocals que es designin han de tenir una titulació d'igual nivell o superior a la requerida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia.



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025000740
Codi Segur de Verificació: e71eab11-0682-419f-8f1f-9b4ec4d5a01a Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_506033 Data d'impressió: 27/02/2025 10:38:43 Pàgina 6 de 17	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 27/02/2025 10:21	



El Tribunal podrà disposar de la incorporació de personal tècnic assessor per a totes o algunade les proves. Aquests/es assessors/es, es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal; tindran veu però no vot.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

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

Per corregir la prova de català, si escau, la comissió comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició. Un cop finalitzat serà el/la president/a qui resoldrà els dubtes o les revisions sol·licitades.

Setena.- Començament i desenvolupament dels exercicis de l'oposició.

L'inici del primer exercici no podrà començar fins, almenys, un mes després de la data en que es publiqui l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos i posteriorment pel tribunal.

Les persones opositores seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones opositores l'acreditació de la seva identitat.

El Tribunal, en aquells casos que ho consideri necessari, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis a les persones amb disminució sempre que ho hagin fet constar a la sol·licitud.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal de Selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal de selecció habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat al Tribunal de selecció mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça electrònica personal@montmelo.cat tot indicant en l'assumpte: "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025000740
Codi Segur de Verificació: e71eab11-0682-419f-8f1f-9b4ec4d5a01a Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_506033 Data d'impressió: 27/02/2025 10:38:43 Pàgina 7 de 17	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 27/02/2025 10:21	



Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica personal@montmelo.cat tot indicant en l'assumpte: "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Vuitena.- Exercicis de la fase d'oposició i la seva qualificació.

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis amb el DNI o altre document oficial en vigor, amb fotografia, acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització dels mateixos.

La puntuació total d'aquesta fase d'oposició serà, com a màxim, de 80 punts

Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en les proves teòrica i pràctica.

El Tribunal Qualificador podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris. En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Constarà, com a mínim, de les proves i exercicis següents:

Coneixements de castellà.

Coneixements de català.

Coneixements teòrics i pràctics.

Coneixements de castellà:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de superar una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en la comprensió i l'expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de la plaça objecte de convocatòria (C1). Caldrà superar una prova o exercici que consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, tindrà una durada màxima d'1.30 hores, serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot presentar fins l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua castellana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025000740
Codi Segur de Verificació: e71eab11-0682-419f-8f1f-9b4ec4d5a01a Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_506033 Data d'impressió: 27/02/2025 10:38:43 Pàgina 8 de 17		
SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 27/02/2025 10:21		



Restaran exemptes de fer l'exercici les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat, acreditin documentalment alguna de les opcions següents:

Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest expedit per l'Institut Cervantes.
Hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior.

Coneixements de català:

Els/les aspirants realitzaran una prova per acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en la comprensió i l'expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de la plaça objecte de convocatòria (nivell C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència MECR). Caldrà superar una prova o exercici que consistirà en la redacció en català d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, tindrà una durada màxima d'1:30 hores, serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Per a la realització i valoració d'aquest exercici es comptarà també amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Restaran exemptes les persones aspirants que:

Acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a 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 (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009),
Hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.
Hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per al·l'ini de l'exercici de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Coneixements teòrics i pràctics:

Aquest exercici es obligatori i constarà de dues parts. Es puntuarà fins a un màxim de 80 punts.

Primera part: PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICS

Aquesta prova serà qualificada amb un màxim de 40 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 20 punts en l'exercici que consistirà en realitzar, en el temps màxim d'una hora i trenta minuts, un examen tipus test amb màxim 60 preguntes sobre el temari que consta a l'Annex I i II d'aquestes bases. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran 0,10 punts i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del solucionari de l'exercici, per tal de formular les al·legacions que



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025000740
Codi Segur de Verificació: e71eab11-0682-419f-8f1f-9b4ec4d5a01a Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_506033 Data d'impressió: 27/02/2025 10:38:43 Pàgina 9 de 17	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 27/02/2025 10:21	



considerin oportunes. Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada en l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Montmeló.

Segona part: PROVA PRÀCTICA

Aquesta prova serà qualificada amb un màxim de 40 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 20 punts en l'exercici, que consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el temari que consta a l'Annex II d'aquestes bases.

Per la valoració d'aquest exercici es tindrà en compte, a més dels coneixements demostrats i l'ajust a la normativa, l'adaptació dels continguts a la pregunta, la comprensió, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat en l'exposició escrita, l'ordre d'idees, l'ortografia, l'aportació personal de l'aspirant sobre la temàtica proposada i la seva capacitat d'anàlisi i explicació.

Novena.- Fase de concurs.

Acreditació dels mèrits. Normes generals.

La valoració de mèrits tindrà en consideració la documentació presentada. No es pot atorgar cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat, i no es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

Acreditació de l'experiència professional a les administracions públiques.

S'ha de presentar l'informe de la vida laboral emès per la Seguretat social. Aquest informe ha de tenir una antiguitat màxima de dos mesos.

S'ha de presentar la certificació de serveis prestats, emesa per l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional, funcions, període de temps i règim de dedicació.

No caldrà acreditar documentalment l'antiguitat i els serveis prestats realitzats a l'Ajuntament de Montmeló.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Acreditació de l'experiència professional a l'empresa privada.

S'ha de presentar l'informe de la vida laboral emès per la Seguretat social. Aquest informe ha de tenir una antiguitat màxima de dos mesos.

S'ha de presentar el contracte laboral i/o informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida.



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025000740
Codi Segur de Verificació: e71eab11-0682-419f-8f1f-9b4ec4d5a01a Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_506033 Data d'impressió: 27/02/2025 10:38:43 Pàgina 10 de 17	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 27/02/2025 10:21	



Acreditació de la formació i coneixements.

Només es valorarà la formació complementària que estigui relacionada amb l'àmbit funcional de la plaça o amb el funcionament i organització de les administracions públiques.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant el certificat d'aprofitament amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores el curs no serà valorat.

En cas de disposar de més d'un certificat ACTIC només es valorarà el de superior puntuació.

Els cursos de menys de 15 hores de durada no es valoraran.

Es podran valorar altres mèrits a criteri del tribunal, que no hagin estat inclosos en els anteriors apartats, sempre que es consideri que tenen relació amb el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu.

La puntuació total d'aquesta fase de concurs serà, com a màxim, de 20 punts.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL. Fins a un màxim de 10 punts.

Per experiència en tasques en un lloc de treball d'administratiu, a raó de 0,35 punts per mes complet treballat a l'Administració Local (màxim 10 punts).

Per experiència en tasques en un lloc de treball d'administratiu, a raó de 0,25 punts per mes complet treballat a les administracions públiques (màxim 10 punts).

Per experiència en tasques en un lloc de treball d'administratiu, a raó de 0,20 punts per mes complet treballat en el sector privat (màxim 10 punts).

FORMACIÓ I CONEIXEMENTS. Fins a un màxim de 10 punts.

Per titulacions superiors requerides per l'accés a la plaça: 2 punts.

Per ACTIC :

Certificat bàsic: 0,5 punts.

Certificat mitjà: 1 punt.

Certificat avançat: 1,5 punt

Per formació complementària:

Per cursos de 15 a 29 hores: 0,25 punt per curs.

Per cursos de 30 a 59 hores: 0,50 punts per curs.

Per cursos de 60 hores o més: 0,75 punts per curs.

Desena.- Qualificació final i proposta de nomenament.

La puntuació final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les seves fases: oposició i concurs.



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025000740
Codi Segur de Verificació: e71eab11-0682-419f-8f1f-9b4ec4d5a01a Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_506033 Data d'impressió: 27/02/2025 10:38:43 Pàgina 11 de 17		
SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 27/02/2025 10:21		



Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació de l'acta amb la puntuació final del procés, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada en l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Montmeló.

El Tribunal proposarà a l'Alcaldia el nomenament de la persona aspirant que, sumades totes les fases, obtingui la millor puntuació, en cas d'empat en la puntuació final del procés selectiu l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica. Si persisteix l'empat, a favor del o la aspirant que hagi obtingut més puntuació en la prova teòrica. Si persisteix l'empat, a favor del o la aspirant amb el número més baix de registre d'entrades de la seva sol·licitud per participar en aquest procés selectiu.

La persona proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans, en el termini 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la proposta de nomenament, els originals dels títols i mèrits al·legats per fer la compulsa així com la documentació necessària per poder procedir al nomenament.

També presentarà el certificat acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria, declaració jurada d'acord amb l'annex 3 d'aquestes bases.

Si dins del termini esmentat, la persona proposada no presenta la documentació acreditativa dels requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la seva instància, en aquest cas es proposarà el nomenament de la següent persona seguint l'ordre de puntuació, i així successivament.

Onzena.- Període de prova/pràctiques i contractació/nomenament.

Finalitzat el termini de presentació de documents, l'alcalde dictarà resolució de la contractació com a personal laboral fix amb un període de prova de quatre mesos, durant els quals es portarà a terme el procés d'acollida per afavorir l'adaptació de la persona al lloc de treball i per comprovar l'efectiva idoneïtat, o bé el nomenament com a funcionari en pràctiques amb un període de pràctiques de quatre mesos, per afavorir l'adaptació de la persona al lloc de treball i per comprovar l'efectiva idoneïtat.

Aquests períodes (prova o pràctiques) es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova o de pràctiques.

Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades, el grau de fiabilitat i d'autonomia; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en els equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació professional amb les persones usuàries del servei.

Si l'aspirant proposat/da renunciés abans de finalitzar el període de prova o pràctiques o no el superés, podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.

La no superació del període de prova suposarà la revocació del contracte i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

La no superació del període de pràctiques suposarà la revocació del nomenament en pràctiques i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025000740
Codi Segur de Verificació: e71eab11-0682-419f-8f1f-9b4ec4d5a01a Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_506033 Data d'impressió: 27/02/2025 10:38:43 Pàgina 12 de 17	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 27/02/2025 10:21	



Les retribucions seran les que corresponguin segons el que estableix el Reial Decret 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris, modificat pel Reial Decret 213/2003.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, paternitat, adopció, guarda amb fills d'adopció, acolliments, risc durant la lactància i vacances, i que afectin al /a la empleat/da durant el període de prova o pràctiques n'interrompen el còmput.

Dotzena.- Borsa de treball

El procés selectiu generarà una borsa de treball fins a la realització d'una nova convocatòria per tal de cobrir possibles vacants i substitucions que puguin produir-se. La vigència d'aquesta borsa substitueix a qualsevol borsa anterior.

La borsa estarà formada, en rigorós ordre de puntuació, per les persones aspirants que hagin superat tot el procés selectiu i no hagin estat contractats fruit d'aquesta convocatòria.

Els aspirants inclosos a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

La persona aspirant que sigui proposada per la seva contractació/nomenament haurà de superar el període de prova o pràctiques especificat en aquestes bases.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a l'aspirant que correspongui se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el servei de recursos humans de l'Ajuntament. Si a les 12:00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu l'aspirant no ha contactat amb el servei de recursos humans, es podrà realitzar la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Correspon als/les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats i adreça de correu electrònic.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quanes produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

Que estigui contractat/nomenat per l'Ajuntament de Montmeló com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:

Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.

Casos de personal contractat/nomenat a temps parcial, que puguin incrementar el temps de treball.

En atenció a casos degudament motivats, i a petició de l'òrgan competent, es podran nomenar altres candidats/tes que figurin a la borsa de treball però sense seguir l'ordre de puntuació, als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del·loc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de l'aspirant.

Que no respongui el correu electrònic i no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats.

Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectuï en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament de Montmeló els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

Les persones aspirants seleccionades per ocupar els llocs de treball vacants, hauran d'aportar davant l'Ajuntament, els documents següents:



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025000740
Codi Segur de Verificació: e71eab11-0682-419f-8f1f-9b4ec4d5a01a Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_506033 Data d'impressió: 27/02/2025 10:38:43 Pàgina 13 de 17		
SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 27/02/2025 10:21		



DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.

Títol acadèmic exigít original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).

Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats.

Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

Número d'afiliació a la seguretat social.

Dades bancàries, en un document en que l'aspirant acrediti la seva titularitat del compte bancari.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

Tretzena: Exclusió de la borsa.

Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

El rebuig de dues propostes de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o aolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

No superació del període de prova o pràctiques establert.

Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.

Informe desfavorable emès pel responsable del servei.

Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.

Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.

Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025000740
Codi Segur de Verificació: e71eab11-0682-419f-8f1f-9b4ec4d5a01a Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_506033 Data d'impressió: 27/02/2025 10:38:43 Pàgina 14 de 17		
SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 27/02/2025 10:21		



part del responsable del centre de treball.

Catorzena.- Règim de recursos i incidències

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'òrgan competent, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan al que hagi delegat la seva competència. Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Quinzena.- Protecció de dades

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes i amb la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'informem què les seves dades seran incorporades l'informem que les seves dades seran incorporades a un tractament amb la finalitat específica de gestionar les candidatures i a la gestió del procés selectiu (sol·licituds, convocatòria i realització de proves d'avaluació i propostes de contractació i a la composició dels òrgans de selecció) en cas d'admissió al mateix.

El Responsable del Tractament és l'Ajuntament de Montmeló, i podeu ampliar la informació sobre el tractament de dades personals accedint a la Política de Privacitat de l'Ajuntament al següent enllaç: <https://www.montmelo.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>

Les seves dades no seran cedides a tercers amb l'excepció de les publicacions dels llistats de persones admeses i excloses tal i com es descriu a la clàusula Cinquena de les presents Bases. Les publicacions es realitzaran d'acord al que estableix la Disposició Addicional Setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Responsable del Tractament a la següent adreça: Ajuntament de Montmeló, Plaça de la Vila, 1, 08160 Montmeló), o mitjançant la Seu Electrònica de l'Ajuntament.



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025000740
Codi Segur de Verificació: e71eab11-0682-419f-8f1f-9b4ec4d5a01a Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_506033 Data d'impressió: 27/02/2025 10:38:43 Pàgina 15 de 17	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 27/02/2025 10:21	



ANNEX I. TEMARI GENERAL

- TEMA 1 La constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals, drets i deures fonamentals.
- TEMA 2 L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Estructura, drets i deures.
- TEMA 3 L'administració pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació i principis generals.
- TEMA 4 El municipi: Concepte i elements. Les competències municipals a la Llei de bases del règim local.
- TEMA 5 Els interessats en el procediment i els drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. La capacitat d'obrar. Concepte d'interessat.
- TEMA 6 Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.
- TEMA 7 Drets de les persones en les seves relacions amb l'administració pública. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament. Opció de relacionar-se voluntàriament amb l'administració per mitjans electrònics.
- TEMA 8 Registres i arxius. L'expedient administratiu. Impuls, instrucció i finalització del procediment.
- TEMA 9 L'acte administratiu: concepte, classes, actes que posen fi a la via administrativa.
- TEMA 10 Els contractes del sector públic: tipologia de contractes. Òrgans de contractació. Mesa de contractació.
- TEMA 11 El pressupost general de les entitats locals: Concepte i contingut. Elaboració i aprovació del pressupost.
- TEMA 12 Els empleats públics: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relació de llocs de treball.
- TEMA 13 Principis de la potestat sancionadora: legalitat, irretroactivitat, tipicitat, responsabilitat, proporcionalitat, prescripció, concurrència de sancions.
- TEMA 14 Principis de la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. La indemnització.
- TEMA 15 La competència administrativa: Titularitat i exercici de la competència. Delegació de competències, l'avocació i l'encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència.
- TEMA 16 La transparència a l'administració local: matèries sotmeses a publicitat activa d'acord amb la llei i reglament que la desenvolupa.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025000740
Codi Segur de Verificació: e71eab11-0682-419f-8f1f-9b4ec4d5a01a Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_506033 Data d'impressió: 27/02/2025 10:38:43 Pàgina 16 de 17	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 27/02/2025 10:21	



ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

- TEMA 17 Notificacions dels actes administratius; condicions generals, notificacions en paper, notificacions a través de mitjans electrònics, notificació infructuosa, publicació.
- TEMA 18 Nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius.
- TEMA 19 El procediment administratiu simplificat.
- TEMA 20 Inici del procediment: d'ofici, per pròpia iniciativa, com a conseqüència d'una ordre superior, per petició raonada d'altres òrgans, per denúncia. Inici del procediment: Sol·licitud d'inici per l'interessat, esmena i millora de la sol·licitud, declaració responsable i comunicació.
- TEMA 21 Ordenació del procediment; expedient administratiu. Instrucció del procediment: Actes d'instrucció i al·legacions. La prova: mitjans i pràctica. Informes; petició i emissió. Tràmit d'audiència, informació pública.
- TEMA 22 Finalització del procediment; terminació, resolució, desistiment, renúncia i caducitat. L'execució forçosa. La revisió d'ofici d'actes en via administrativa. Els recursos administratius: Principis generals. Recurs de reposició i recurs d'alçada.
- TEMA 23 Padró municipal d'habitants: Concepte. Tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació.
- TEMA 24 Padró municipal d'habitants: Accés i cessió de dades del padró. Contingut i conservació del padró.
- TEMA 25 Principis bàsics de l'atenció ciutadana, presencial, telefònica i escrita. Les fases d'atenció personalitzada. L'atenció de queixes i reclamacions: el discurs assertiu i el discurs empàtic.
- TEMA 26 Habilitats, actituds i aptituds necessàries per treballar a una oficina d'atenció ciutadana municipal. Atenció al públic culturalment divers.
- TEMA 27 La qualitat a l'administració local. El ciutadà com a client. Les cartes de serveis. La carpeta del ciutadà.
- TEMA 28 La seu electrònica a l'Ajuntament de Montmeló: tràmits i gestions.
- TEMA 29 El cementiri municipal de Montmeló: Reglament. Concessió i transmissió del dret funerari.
- TEMA 30 El servei d'informació administrativa. La interoperabilitat a les administracions públiques. Relacions de l'administració amb els administrats.
- TEMA 31 Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets de les persones.
- TEMA 32 El registre general d'entrada i sortida de documents; concepte i funcions. Finestreta única: objectius i procediment.
- TEMA 33 Transparència de l'Administració. El dret d'accés a la informació pública. Obligacions de publicitat derivades de la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- TEMA 34 El portal de transparència de l'Ajuntament de Montmeló.
- TEMA 35 El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius: avís, certificat, edicte, notificació, carta, ofici.
- TEMA 36 Els tributs locals. Enumeració i definició.
- TEMA 37 Les taxes i els preus públics. Concepte i diferències.
- TEMA 38 El règim de sessions i acords dels òrgans de govern: actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions d'acords.
- TEMA 39 Subvencions: procediment de concessió i justificació.
- TEMA 40 La potestat reglamentària dels ens locals: Procediment d'elaboració i aprovació de les ordenances municipals.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025000740
Codi Segur de Verificació: e71eab11-0682-419f-8f1f-9b4ec4d5a01a Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_506033 Data d'impressió: 27/02/2025 10:38:43 Pàgina 17 de 17	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 27/02/2025 10:21	



ANNEX III. MODEL DE DECLARACIÓ JURADA

Sr./a.....major d'edat i amb número de DNI.....
amb la finalitat de participar en la convocatòria.....

JURO/PROMETO:

Que compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb la normativa vigent.

Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.

Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

Que no em trobo afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Que tal manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

Signatura.

L'Alcalde,
Pere Rodríguez Rodríguez
(Signat electrònicament)