



Ajuntament
de Montgat

RESOLUCIÓ DE L'ALCALDIA

Identificació de l'expedient

Expedient: 1474-1253/2025

Assumpte: Rectificació d'error material en el decret núm. DEC-1129-2025 d'aprovació de la Convocatòria i les Bases específiques per a la provisió de sis llocs de treball vinculats a places de personal qualificat: Administratius/ves i assimilats/des, administratiu/va, grup C, subgrup C1, pel sistema de concurs.

Òrgan que resol: Alcaldia.

Antecedents

1.- En data 26 de maig de 2025 mitjançant decret núm. DEC-1129-2025 s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per a la provisió de sis llocs de treball vinculats a places de personal qualificat: Administratius/ves i assimilats/des, administratiu/va, grup C, subgrup C1, pel sistema de concurs.

2.- S'ha observat un error material en la descripció i denominació del lloc de treball indicat com a "administratiu/va de Serveis jurídics", atès que la darrera fitxa del lloc de treball és l' aprovada pel Ple municipal en sessió extraordinària celebrada el 7 de juliol de de 2020.

Fonaments jurídics

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Art. 109.2
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril. Llei Municipal i de Règim local de Catalunya
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local

Pels motius anteriors, en exercici de les competències que tinc legalment atribuïdes d'acord amb l'article 53, núm. 1, i) de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (LMRLC),

RESOLC:

PRIMER.- Rectificar l'error material comès a les bases específiques per a la provisió, mitjançant el sistema de concurs, de sis llocs de treball vinculats a places de personal qualificat: Administratius/ves i assimilats/des, administratiu/va, grup C, subgrup C1, pel sistema de concurs, en el sentit de:

A la base primera, apartat B), on diu "Denominació: Administratiu/va de Serveis Jurídics" ha de dir "Denominació: Administratiu/va secretaria". I en les descripcions de les funcions d'aquest lloc de treball on diu:

"Funcions generals i específiques (codi lloc de treball núm. SG09):



Col·laborar en la tramitació i el seguiment de diversos expedients administratius (sancionadors, contractació, subvencions entre d'altres).

Atendre i informar al públic, tant en forma presencial com per via telefònica, en l'àmbit de la seva competència desenvolupant les tasques que es derivin d'aquesta atenció.

Donar suport a les tasques administratives del Padró Municipal d'Habitants quan sigui requerit/da.

Realitzar les tasques de notificació, acreditació, constatació de fets i declaracions així com, si s'escau, de la secretaria del expedients sancionadors.

Transcriure qualsevol tipus d'escrit o despatx de correspondència que li sigui requerit, així com l'arxiu de documents i altres pròpies de la subescala d'auxiliar administratiu.

Realitzar tasques de suport administratiu al departament que ho requereixi.

Realitzar tasques de suplència en el lloc d'auxiliar administratiu/va d'atenció ciutadana en els supòsits d'absència de la persona que ocupa habitualment aquest lloc de treball.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes."

Ha de dir:

"Funcions generals i específiques (codi lloc de treball núm. SG09):

Funcions bàsiques

Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius de l'àmbit d'adscripció (secretaria i serveis jurídics).

Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació.

Fer el seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins la seva finalització.

Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit

Elaborar documents per la correcta execució de les tasques encomanades.

Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.

Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.

Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.

Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.

Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes a l'entitat, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.

Assistir a reunions sempre que sigui requerit.

Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.

Col·laborar en la gestió de visites, sales i/o altres similars.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole 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.

Atendre i informar al públic, tant en forma presencial com per via telefònica, en l'àmbit de la seva competència desenvolupant les tasques que es derivin d'aquesta atenció.

Funcions específiques

1. Contractació. Donar suport administratiu en la tramitació d'expedients de contractació realitzant els actes de tràmit que li siguin requerits.

2. Contractació. Recopilar la totalitat de les dades relatives a les contractacions menors en bases



de dades per a control i seguiment.

3. *Contractació. Publicar i remetre trimestralment la informació relativa a la contractació menor.*
 4. *Síndic de Greuges. Gestió i seguiment de les queixes presentades al Síndic de Greuges de Catalunya.*
 5. *Convenis i acords. Recopilar la totalitat de les dades relatives als convenis i acords signats per l'Ajuntament en bases de dades per a control i seguiment.*
 6. *Convenis i acords. Publicar i remetre la informació relativa als convenis i acords als òrgans de control amb la periodicitat legalment exigida.*
 7. *Interoperabilitat. Sol·licitar i gestionar les altes, modificacions i baixes dels accessos dels empleats públics de la corporació a les bases de dades d'altres AAPP.*
 8. *Arxiu. Donar suport administratiu pel que fa a la gestió, manteniment i accés a l'arxiu municipal*
 9. *Inventari. Donar suport administratiu pel que fa a la gestió, actualització i manteniment de l'inventari municipal.*
 10. *Transparència. Donar suport administratiu relatiu als expedients de transparència i accés a la informació sol·licitada per la ciutadania).*
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes."*

SEGON.- ORDENAR la publicació de les bases rectificades en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes de la web municipal. Aquesta nova publicació amplia el termini de presentació d'instàncies a 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el BOPB. Les instàncies presentades abans d'aquesta esmena, en les quals s'hagi escollit participar en la provisió del lloc de treball "administratiu/va de serveis jurídics" es considerarà escollit el lloc de treball "administratiu/va secretaria". Tanmateix, totes les sol·licituds presentades abans de l'esmena seran admeses per participar en el procés selectiu.

TERCER.- COMUNICAR als serveis de Recursos Humans, a la Policia Local, Serveis Jurídics i Administratius Centrals, i Serveis Econòmics, a la Intervenció i al comitè d'empresa.

Montgat, a data de la signatura electrònica.

PRENC RAÓ, per a la seva transcripció al Llibre de Resolucions als únics efectes de garantir la seva autenticitat i integritat (article 3.2 e) del Reial decret 128/2018.

L'Alcalde

La secretària

Andreu Absil Sola

Rebeca Just Cobos



Bases específiques per a la provisió de sis llocs de treball vinculats a places de personal qualificat: Administratius/ves i assimilats/des, administratiu/va, grup C, subgrup C1 vacants a l'Ajuntament de Montgat

Primera.- Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva, mitjançant concurs, de sis llocs de treball vinculats a places de personal qualificat: Administratius/ves i assimilats/des, administratiu/va, grup C, subgrup C1, a l'Ajuntament de Montgat, els quals tot seguit s'especifiquen:

A) Denominació: **Administratiu/va de finances**

Àrea o departament: Serveis econòmics

Grup: Grup C, subgrup C1

Complement de Destí: nivell 17

Complement Específic 8.136,98 / bruts anuals

Jornada: ordinària.

Dedicació: l'estàndard establert per l'Ajuntament

Funcions generals i específiques (codi lloc de treball núm. SE09):

- Rebre, codificar i distribuir al departament corresponent les factures que arribin a l'Ajuntament.
- Realitzar les tasques administratives necessàries per a l'elaboració de les ordenances municipals.
- Realitzar les tasques derivades de la gestió de la despesa i tramitar els documents administratius i comptables que se'n puguin derivar.
- Preparar i remetre estats comptables de seguiment de les aplicacions pressupostàries als diferents departaments.
- Realitzar les tasques derivades de la gestió dels ingressos i tramitar els documents administratius i comptables que se'n puguin derivar
- Tramitar i cobrar ingressos.
- Realitzar l'arqueig de caixa per ingressar a les entitats financeres.
- Fer el seguiment dels drets pendents de cobrament i trametre'n les dades, si s'escau, a l'Organisme de Gestió Tributària (ORGT).
- Mantenir contactes amb tercers (entitats financeres, creditors, entre d'altres), altres administracions (Consell Comarcal, ORGT, entre d'altres) i la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar les tasques assignades.
- Elaborar i tramitar les nòmines i controlar tot el seu procés, confeccionar els resums de la nòmina i els documents comptables corresponents, realitzar els documents de cotització i IRPF i remetre'ls en els terminis establerts, així com efectuar les tasques administratives que es puguin derivar de les tasques anteriors i d'altres vinculades directament amb intervenció o tresoreria(tramitació de bestretes, cursos, dietes, entre d'altres).
- Remetre dades als òrgans, entitats i persones que les requereixin, en el marc de la legalitat vigent.



- Omplir i remetre enquestes i qüestionaris als òrgans, entitats i persones que les requereixin, en el marc de la legalitat vigent.
- Donar suport a la resta de llocs de treball presents en l'àmbit, quan sigui requerit.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Fer ús dels diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

B) Denominació: **Administratiu/va de Secretaria**

Àrea o departament: Secretaria

Grup: Grup C, subgrup C1

Complement de Destí: nivell 17

Complement Específic 8.136,98 / bruts anuals

Jornada: ordinària.

Dedicació: l'estàndard establert per l'Ajuntament

Funcions generals i específiques (codi lloc de treball núm. SG09):

Funcions bàsiques

- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius de l'àmbit d'adscripció (secretaria i serveis jurídics).
- Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins la seva finalització.
- Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
- Elaborar documents per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
- Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
- Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.



- Atendre sol·licituds d'informació internes i /o externes a l'entitat, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Col·laborar en la gestió de visites, sales i/o altres similars.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i 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.
- Atendre i informar al públic, tant en forma presencial com per via telefònica, en l'àmbit de la seva competència desenvolupant les tasques que es derivin d'aquesta atenció.

Funcions específiques

1. Contractació. Donar suport administratiu en la tramitació d'expedients de contractació realitzant els actes de tràmit que li siguin requerits.
2. Contractació. Recopilar la totalitat de les dades relatives a les contractacions menors en bases de dades per a control i seguiment.
3. Contractació. Publicar i remetre trimestralment la informació relativa a la contractació menor.
4. Síndic de Greuges. Gestió i seguiment de les queixes presentades al Síndic de Greuges de Catalunya.
5. Convenis i acords. Recopilar la totalitat de les dades relatives als convenis i acords signats per l'Ajuntament en bases de dades per a control i seguiment.
6. Convenis i acords. Publicar i remetre la informació relativa als convenis i acords als òrgans de control amb la periodicitat legalment exigida.
7. Interoperabilitat. Sol·licitar i gestionar les altes, modificacions i baixes dels accessos dels empleats públics de la corporació a les bases de dades d'altres AAPP.
8. Arxiu. Donar suport administratiu pel que fa a la gestió, manteniment i accés a l'arxiu municipal
9. Inventari. Donar suport administratiu pel que fa a la gestió, actualització i manteniment de l'inventari municipal.
10. Transparència. Donar suport administratiu relatiu als expedients de transparència i accés a la informació sol·licitada per la ciutadania).



I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C) Denominació: **Administratiu/va de Serveis territorials**

Àrea o departament: Serveis territorials

Grup: Grup C, subgrup C1

Complement de Destí: nivell 17

Complement Específic 8.136,98 / bruts anuals

Jornada: ordinària.

Dedicació: l'estàndard establert per l'Ajuntament

Funcions generals i específiques (codi lloc de treball núm. ST06):

- Efectuar la tramitació administrativa corresponent a la contractació d'obres de l'Ajuntament (contractes menors, negociats, subhastes...).
- Elaborar la documentació relativa a la contractació de serveis i subministraments de l'àmbit d'adscripció, referents a Via Pública.
- Dur el control de les factures de l'àmbit d'adscripció.
- Controlar la relació dels treballs que realitza la brigada d'obres (elaborar llistats de treballs, recollir peticions veïns...)
- Col·laborar amb el Coordinador de secció en el seguiment del contracte de serveis externs de neteja d'edificis i de manteniment de jocs infantils.
- Realitzar comandes de material.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Col·laborar en la confecció de la proposta de pressupost ordinari de l'àmbit.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Fer ús els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit d'adscripció.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció (de llicències d'obra) i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i procediments establerts pels seus superiors.
- Tramitar les llicències d'obres majors i menors, de primera ocupació de via pública etc.
- Tramitar les sol·licituds de devolució de fiances
- Donar suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció (arquitectes tècnics).
- Substituir en els supòsits de vacances, absències, permisos, llicències... als administratius del departament
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D) Denominació: **Administratiu/va de la Policia Local**

Àrea o departament: Policia local



Grup: Grup C, subgrup C1

Complement de Destí: nivell 17

Complement Específic 8.136,98 €/bruts anuals

Jornada: ordinària.

Dedicació: l'estàndard establert per l'Ajuntament

Funcions generals i específiques (codi lloc de treball núm. SG10):

- Realitzar les funcions administratives derivades del cos de la policia local (tràmits administratius, arxiu i classificació de documentació diversa, manteniment de bases de dades, preparació i confecció d'estadístiques, etc.).
- Tramitar administrativament els expedients sancionadors en matèria de trànsit i fer el seu seguiment d'acord amb les directrius i procediments establerts pels superiors.
- Actualitzar i realitzar les modificacions de l'ordenança de circulació (redactar i preparar l'expedient per al Ple i per a les publicacions).
- Realitzar l'atenció al ciutadà, tant personal com telefònicament, en els aspectes propis de la seva competència, facilitant informacions en relació a expedients sancionadors, vista dels expedients, pagaments, trasllat de patrulles i serveis d'emergència, etc.
- Preparar els expedients per a la Junta de Govern Local, les notificacions i les publicacions en relació als vehicles i residus sòlids.
- Dur el control administratiu del pressupost relatiu a la Policia Local.
- Transcriure i confeccionar contractes menors, serveis, negociats, subministraments i compres.
- Verificar factures i albarans així com informatitzar les factures a la comptabilitat de l'Ajuntament.
- Controlar i comptabilitzar la bestreta (pagaments en efectiu, dietes, compres, etc.).
- Donar suport administratiu en la confecció d'informes del pressupost, informes del cap i propostes de la regidoria, tant per intervenció com per la JGL i el PLE.
- Controlar i lliurar material (butlletes de denúncies, actes, materials varis...) així com sol·licitar i gestionar la documentació relativa a la cessió d'equipaments (etilòmetre, sonòmetre,...) i controlar les seves verificacions periòdiques.
- Revisar, adquirir, controlar i modificar les línies dels telèfons mòbils de la Policia Local seguint les directrius marcades pel seu superior.
- Consultar i facilitar dades relatives al padró de persones i vehicles tant a personal intern (caporals, agents) com externs (altres administracions i cossos de seguretat).
- Realitzar el registre d'entrada i sortida dels documents i correspondència de la Policia Local.
- Complimentar plantilles i/o transcriure tot tipus d'escrits i remetre'ls als organismes interessats (jutjats, "Jefatura Provincial de Tráfico", ORGT, SCT...).
- Realitzar les tasques administratives necessàries per tal de remetre els llistats a Tresoreria del cobrament de les multes, el servei de grua i dipòsit i les taxes municipals.
- Mantenir actualitzada l'agenda del cap de la policia local, així com atendre les seves visites.



- Donar suport logístic i administratiu als membres del cos que estiguin de servei així com a la resta de cossos i forces de seguretat, bombers, membres de protecció civil, etc. que estiguin actuant a la localitat.
- Actualitzar el quadre del personal de la Policia Local: plusos, hores extraordinàries, informes del cap, estadístiques, etc.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Fer ús els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E) Denominació: **Tècnic/a auxiliar de secretaria**

Àrea o departament: Serveis jurídics

Grup: Grup C, subgrup C1

Complement de Destí: nivell 17

Complement Específic 12.193,01 €/ bruts anuals

Jornada: ordinària.

Dedicació: l'estàndard establert per l'Ajuntament

Funcions generals i específiques (codi lloc de treball núm. SG08):

- Donar suport administratiu als llocs de Secretari/ària, i TAG, programant la seves agendes, redactant cartes, faxos, oficis, notificacions, certificacions, decrets d'alcaldia, propostes d'acord del Ple i la Junta de Govern Local, etc.
- Gestionar, controlar i tramitar administrativament els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Elaborar les convocatòries i ordres del dia de totes les sessions del Ple, de la junta de Govern Local, de les Comissions Informatives, així com redactar les actes corresponents.
- Realitzar el control i centralitzar les propostes d'acord de tots els departaments dels assumptes que hagin d'anar al Ple, a la Junta de Govern Local i a les comissions informatives.
- Tramitar la inserció d'edictes al BOP.
- Tramitar els expedients de reclamacions de responsabilitat patrimonial.
- Gestionar les assegurances de responsabilitat civil d'edificis, vehicles, etc, de qualsevol àmbit de l'ajuntament.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Fer ús els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit d'adscripció.



- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Tramitació i seguiment dels processos electorals
- Realitzar tasques de suplència en el lloc d'auxiliar administratiu/va d'atenció ciutadana en els supòsits d'absència coincidents tant de la persona que ocupi habitualment el lloc d'atenció ciutadana com de l'administrativa de secretaria i la tècnica auxiliar de padró d'habitants.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

F) Denominació: **Administratiu/va Qualificat/da de l'OAC**

Àrea o departament: Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC)

Àrea o departament: Serveis jurídics

Grup: Grup C, subgrup C1

Complement de Destí: nivell 17

Complement Específic 12.193,01 / bruts anuals

Jornada: ordinària.

Dedicació: l'estàndard establert per l'Ajuntament

Funcions generals i específiques (codi lloc de treball núm. OA01):

- Detectar els punts de disfunció i no conformitats com a responsable de departament i proposar mesures i accions destinades a corregir-los amb la finalitat de dirigir el funcionament del departament cap a un model de millora contínua de la qualitat.
- Atendre les reclamacions relacionades amb el departament, gestió de les mateixes amb els treballadors implicats i emetre informe amb les conclusions i propostes de millora destinades a evitar errors en els procediments i en el sistema d'atenció, tant als clients interns (altres departaments) com externs (ciutadans)
- Assessorar a la resta de treballadors de la OAC, en la realització de les tasques que els hi son pròpies, intervenint directament en els projectes que així ho requereixin
- Coordinar les reunions de l'equip de la OAC i supervisar les intervencions del personal amb els usuaris, així com coordinar amb el/la Regidor/a corresponent la planificació i el funcionament del servei.
- Exercir el comandament del personal de la OAC l'ajuntament establint línies d'actuació i mecanismes de motivació, d'acord amb les línies aprovades per l'equip de govern.
- Supervisar el seguiment dels tràmits administratius dels diversos expedients de gestió de la OAC i donar l'aprovació final tot donant compte a l'equip polític (regidor o alcalde), adoptant solucions a les incidències sorgides.
- Supervisar els recursos humans i materials dels que disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes
- Elaborar la memòria anual de l'àmbit així com supervisar l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de l'àmbit.
- Supervisar i fer el seguiment de la tramitació que es duu a terme des de l'OAC així com iniciar-la i/o realitzar-la totalment.
- Informar i atendre a la ciutadania en aquelles qüestions que no han pogut ser resoltes pels agents de l'OAC.



- Elaborar certificacions, informes de població, llistats, estadístiques, estudis de població, etc.
- Realitzar tasques derivades de noves divisions del territori (Seccions Censals, unitats de població, carreres municipal...).
- Donar compliment a les instruccions rebudes per l'Oficina del Cens Electoral (Formació Cens Estrangers comunitaris, Sufragis, resolució de duplicats, baixes, etc).
- Assessorar als superiors jeràrquics i a l'equip de govern en tot allò que sigui de la seva competència elaborant els informes i propostes que s'escaiguin.
- Participar en els òrgans/reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Recollir i coordinar la informació dels diferents tràmits que es porten a terme en tots els departaments de la Corporació.
- Realitzar estadístiques mensuals de l'OAC.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i 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, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Requisits de les persones aspirants

1. Ser empleat/da laboral **fix** de l'Ajuntament de Montgat, en una plaça de personal qualificat: Administratius/ves i assimilats/des, d'administratiu/va, grup C, subgrup C1 i amb una permanència mínima de dos anys desenvolupant el lloc de treball actual des del qual es participa. El temps de permanència en situació de personal temporal o interí també compta en aplicació del principi de no discriminació al personal temporal.
2. No patir cap malaltia o limitació que impedeixi l'exercici de les funcions.
3. No estar immers en causa d'incompatibilitat.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert a cada convocatòria.

En cap cas podrà prendre part en els concursos de provisió els empleats que es trobi en algunes de les situacions següents:

- a) Els suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
- b) Els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.



c) El que trobant-se en una situació diferent a la de servei actiu no hagi romàs en la corresponent situació el temps mínim exigít per a reingressar.

Tercera.- Presentació de sol·licituds i procediment

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria del procés de provisió es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

No es preveu la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, atès que no es preveu la participació de personal d'altres Administracions Públiques.

Juntament amb la sol·licitud s'adjuntarà:

- Còpia del Document Nacional d'Identitat
- El model annex en aquestes bases en el qual les persones aspirants han de consignar el lloc de treball al que volen optar en el concurs de provisió.
- El currículum vitae actualitzat
- Informe de Vida Laboral Treballada emès en el màxim dels tres darrers mesos des de la data de la publicació de la convocatòria.
- La documentació acreditativa verificable dels mèrits al·legats. La documentació haurà de ser aportada per les persones participants i no serà suficient al·legar que ja consta en el departament de RRHH.

Quarta.- Resolució de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i dins el termini màxim d'1 mes, es dictarà la resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió dels que han presentat sol·licitud, tenint a aquests efectes un termini de 10 dies a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució al BOPB per presentar les reclamacions que creguin oportunes o esmenar la documentació.

En la resolució d'aprovació provisional de persones admeses i excloses es farà constar que si no es presenten al·legacions aquesta esdevindrà definitivament aprovada, no essent necessari adoptar una nova resolució en aquest sentit.

En el cas que es presentin al·legacions, serà necessari dictar una nova resolució de persones admeses i excloses.

En la mateixa resolució s'aprovarà nominativament la composició de la comissió de valoració.

Cinquena.- Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració és l'òrgan encarregat d'efectuar la valoració dels mèrits i capacitats dels candidats



A la Comissió de Valoració se li aplica el mateix règim de composició, funcionament, votació, assistents i assessors, etc., que el que es disposa per als òrgans de selecció dels procediments d'accés a la funció pública.

Les comissions de valoració basen les seves decisions i apreciacions en criteris tècnics, per la qual cosa s'haurà de garantir la capacitat tècnica dels seus membres i la seva idoneïtat i imparcialitat.

La composició de les comissions de valoració ha de garantir la idoneïtat i la professionalització dels seus membres. Amb aquesta finalitat l'òrgan convocant vetllarà perquè aquests tinguin coneixements sobre el contingut funcional dels llocs de treball que s'hagin de proveir i/o de les tècniques de selecció i d'acreditació dels mèrits i les capacitats que s'utilitzin en el procés de provisió.

Per facilitar l'especialitat i la idoneïtat tècnica dels membres de les comissions de valoració, aquests hauran d'estar en possessió de titulació igual o superior a l'exigida per ocupar els llocs convocats en les relacions de llocs de treball.

Les comissions de valoració estaran integrades per un nombre senar de persones amb una vinculació permanent a l'Ajuntament de Montgat, que hauran de ser representants de l'àrea d'adscripció del lloc que es convoca i membres de l'Àrea de Recursos Humans.

Als membres de les comissions de valoració els seran d'aplicació les causes d'abstenció i recusació regulades a la normativa vigent.

Els membres que integren la comissió de valoració variaran en funció del lloc de treball a proveir, i aquesta estarà formada per les següents persones:

- President/a: un/a tècnic/a municipal designada pel departament on estan adscrits els llocs convocats (aquesta persona variarà en funció de la provisió del lloc de treball que s'hagi de valorar).
- Vocal: una persona amb plaça fixe i adscripció definitiva en un lloc de treball que pertanyi, preferiblement, al departament on estan adscrits els llocs convocats (aquesta persona variarà en funció de la provisió del lloc de treball que s'hagi de valorar).
- Vocal i secretària: la tècnica de recursos humans de l'Ajuntament de Montgat o persona en qui delegui.

També podrà participar un representant del personal laboral al servei de l'Ajuntament de Montgat.

La composició nominal de la comissió de valoració serà determinada juntament amb la relació de persones admeses i excloses a cada lloc de treball a proveir.

Són aplicables els **principis d'objectivitat i d'especialitat tècnica** de la comissió de valoració, de forma que tots els membres han de pertànyer a cossos i escales d'un grup de titulació igual o superior al dels llocs convocats, i pertànyer majoritàriament a la mateixa àrea o especialitat. Aquesta norma també és aplicable als representants de les organitzacions sindicals. El/la president/a tindrà vot de qualitat en cas que es produeixi un empat.



La Comissió de valoració podrà nomenar assessors especialistes que actuaran amb veu i sense vot. Els assessors hauran d'abstenir-se i podran ser recusats per les mateixes causes que els membres de les juntes de mèrits i capacitats i les comissions d'avaluació.

Sisena.- Puntuació de la fase de concurs. Puntuació màxima 20 punts.

Segons estableix l'article 115 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix el següent barem de puntuació:

A) Pel treball realitzat en altres llocs de les diferents administracions públiques. Fins a un màxim de **8 punts**.

- a) Com administratiu en altres administracions locals diferents de l'Ajuntament de Montgat: 1 punt per any complet fins a un màxim de 5 punts. Les fraccions d'any es computaran proporcionalment.
- b) Com administratiu en altres administracions públiques: 0,2 punts per any de complet fins a un màxim 3 punts.

Es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament. Els períodes es calcularan en base als dies treballats dividits entre 365.

L'experiència professional al sector públic s'acredita mitjançant certificat de vida laboral actualitzat (emès en el màxim dels darrers 3 mesos), juntament amb certificat de serveis prestats a l'administració corresponent. L'òrgan de selecció podrà requerir addicionalment un certificat relatiu a les funcions desenvolupades.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

B) L'antiguitat a l'Ajuntament de Montgat realitzant les mateixes funcions que s'indiquen en el lloc de treball al que es vol optar es valora a raó de 0,2 punts per any complet de serveis, fins a **3 punts**.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de Montgat serà emès d'ofici pel departament de RRHH.

C) Pels cursos de formació i de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, Diputació de Barcelona o a d'altres institucions que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball que cal proveir, fins a **4 punts**. Segons el següent barem:

c.1) Per formació amb certificat d'aprofitament:

- Per cursos de durada fins a 25 hores, 0,20 punts per curs.
- Per cursos de 26 a 40 hores, 0,40 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores, 0,60 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores, 0,80 punt per curs.

c.2) Per formació amb certificat d'assistència:

- Per cursos de durada fins a 25 hores, 0,10 punts per curs.
- Per cursos de 26 a 40 hores, 0,20 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores, 0,30 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores, 0,40 punts per curs.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 4 punts.



La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives i el tipus de participació (assistència o aprofitament). Si el certificat no especifica que es tracta de la modalitat d'aprofitament, es computarà com assistència. Si el certificat no especifica la durada de la formació es valorarà com a formació de durada fins a 25 hores.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

D) Per les titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a exercir, fins a **2 punts**. En cap cas no s'avaluarà la titulació exigida en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria ni per assolir-ne d'altres de nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit.

- Diplomatura universitària, grau o equivalent, 1 punt
- Llicenciatura universitària, grau més màster o equivalent, 1,5 punts.
- Postgrau, 0,5 punts

E) Altres mèrits, fins a **3 punts** en total:

- Per formació en tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), amb un màxim d'**1 punt**, a raó de:
 - i. Certificat ACTIC o equivalent de nivell avançat, 1 punt.
 - ii. Certificat ACTIC o equivalent de nivell mitjà, 0,5 punts.
 - iii. Altres cursos de TIC amb acreditació oficial de Microsoft Office o una entitat certificadora similar, segons el barem de l'apartat anterior.
- Per certificació oficial de llengua catalana de nivell superior (nivell C2) a l'exigit en les bases de la convocatòria i en el Marc Europeu Comú de Referència (MECR), amb un màxim de **1 punt**.
- Per certificacions oficials de llengües estrangeres, amb un màxim d'**1 punt**, a raó de:
 - i. Nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), 0,25 punts.
 - ii. Nivell C1 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), 0,5 punts.
 - iii. Nivell C2 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), 0,75 punts.

Setena.- Valoració dels mèrits aportats

Les Comissions de Valoració constituïdes per a cada lloc de treball a proveir, emetràn un informe d'avaluació que contindrà la valoració de l'experiència professional i la formació dels participants, sumant els punts obtinguts en la valoració dels diferents mèrits per obtenir la puntuació final.

Es publicarà la puntuació i la proposta de resolució del concurs al tauler d'edictes de la corporació i als mitjans electrònics corresponents.

En els vint dies hàbils següents a la data de publicació les persones interessades poden presentar al·legacions, que s'entenen desestimades si transcorren trenta dies hàbils des que van ser presentades sense que hagi recaigut resolució expressa.



La comissió de valoració emetrà proposta de resolució per cada lloc de treball a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en cadascun d'ells, i l'elevàrà a l'òrgan competent per resoldre el procediment.

En cas de d'empat en les puntuacions, el criteri pel desempat serà el del major temps que es porti desenvolupant el lloc de treball, al qual es vol optar en aquest procés de provisió definitiva.

Vuitena.- Adscripcions

Un cop finalitzat el procés de provisió, es procedirà a l'adscripció definitiva per l'òrgan competent de conformitat amb l'article 21.1 h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Les destinacions adjudicades mitjançant concurs són irrenunciables i s'entén que tenen caràcter voluntari. No obstant es pot renunciar a la destinació adjudicada en els casos següents:

- Quan se n'hagi obtingut una altra en la present convocatòria.
- Per incapacitat sobrevinguda, per haver passat a una situació diferent a la d'actiu, o per altres causes excepcionals justificades i apreciades degudament per l'òrgan convocant.

En cas que la persona proposada per la comissió de valoració renunciï a l'adscripció, la comissió de valoració pot proposar l'aspirant següent en ordre de puntuació, sempre que reuneixi els requisits necessaris.

Novena.- Impugnacions

Aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Desena.- Incompatibilitats

A les persones nomenades en aquesta convocatòria li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, en la Llei 53/1984, de 26, de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Disposició adicional

En allò que no estigui previst en aquestes bases es procedirà segons el que determina el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa de funció pública concordant que li sigui d'aplicació atenent la seva consideració i naturalesa.



ANNEX

Sol·licitud per participar en la provisió de llocs de treball d'administratiu/va l'Ajuntament de Montgat (grup C1), mitjançant el sistema de concurs

Termini de presentació de sol·licituds 15 dies hàbils a partir de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)

En/na:

.....DNI,.....

adreçade

.....

codi postaltelèfon.....correu

electrònic.....

Necessiteu alguna adaptació per a la realització de les proves? **Sí** ☐ **No** ☐

En cas de respondre "sí", quina?:

EXPOSO

1. Desitjo participar en el procés per a la provisió d'un lloc de treball vinculat a una plaça d'administratiu/va a l'Ajuntament de Montgat (grup C1) en el següent/s lloc/s de treball:

- ☐ **Administratiu/va de finances**
- ☐ **Administratiu/a de secretaria**
- ☐ **Administratiu/a de serveis territorials**
- ☐ **Administratiu/a de la policia local**
- ☐ **Tècnic auxiliar de secretaria**
- ☐ **Administratiu/a qualificat de l'OAC**

2. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria de provisió, i adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- ☐ Document nacional d'identitat
- ☐ Currículum vitae
- ☐ Informe de vida laboral (antiguitat no superior a 3 mesos)
- ☐ Documentació acreditativa de mèrits: experiència, formació i altres

3. DECLARO que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud i les que consten en el meu currículum vitae, i que reuneixo les condicions exigides per a participar en la provisió de llocs de treball a què fa referència aquest procés.

SOL·LICITO ser admès/a per prendre part en aquest procés de provisió de llocs de treball
(Signatura)

Montgat, _____ de _____ de 2025

IL·LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE MONTGAT

Informació sobre tractament de dades

De conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, us informem que:

- Responsable del tractament: Ajuntament de Montgat
- Finalitat del tractament: Prestació de serveis i gestió de tràmits municipals
- Legitimació: El tractament és necessari per al compliment de les obligacions atribuïdes a l'Ajuntament (art. 6 RGPD)
- Persones destinatàries: Les vostres dades no es cediran a tercers, excepte obligació legal
- Termini de conservació: Gestionat el tràmit les vostres dades es conservaran com a part del procediment administratiu el termini que indica la legislació vigent.
- Drets de les persones interessades: Podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les, cancel·lar-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar la seva limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'Ajuntament.
- Informació adicional: www.montgat.ca

