



AJUNTAMENT
de
MONTCLAR

EDICTE

Per resolució d'alcaldia núm.35/2025 en data 30 de juny de 2025 de l'Ajuntament de Montclar s'aprova la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la contractació d'1 peó manteniment.

Les bases que regulen el procés selectiu es publicaran a l'Ajuntament de Montclar (www.montclar.cat) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). I tots els anuncis referents a aquest procés a la web de l'Ajuntament de Montclar (www.montclar.cat).

El termini per la presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i fins les 14.00h.

Montclar, a 30 de juny de 2025.

2025.06.30 13:23:11 +02'00'

Raquel Sala Prat
L'Alcalde

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL D'1 PEÓ MANTENIMENT EN EL MARC DE LA CONVOCATÒRIA DEL CATÀLEG 2025 DEL PLA DE COOPERACIÓ XARXA DE GOVERNS LOCALS 2024-2027 (exp. núm. 2024/0030882) ON S'INCLOU EL FONS DE PRESTACIÓ "PLANS LOCALS D'Ocupació .

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció de 1 peó de manteniment dins del marc de la convocatòria del Catàleg 2025 del Pla de cooperació Xarxa de Governs Locals 2024-2027 (exp. núm. 2024/0030882) on s'inclou el fons de prestació "Plans locals d'Ocupació" de la Diputació de Barcelona, per mitjà del qual s'atorga un suport econòmic per al desenvolupament d'actuacions orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur.

El procediment de selecció serà el del concurs i es regirà pel que indiquen aquestes bases, respectant els principis de publicitat, concurrència, mèrit, capacitat i igualtat, entre d'altres.

SEGONA.- CONTINGUT FUNCIONAL



AJUNTAMENT
de
MONTCLAR

Denominació del lloc de treball

Nombre de places: 1

Jornada i horari: Complerta

Categoria: E

Sistema de selecció: Concurs

Durada: 5,5 mesos

Sou mensual brut amb prorrata pagues extres inclòs: 1650 euros en 12 pagues

REQUISITS	
Requisits exigits	Estar en situació d'atur, inscrit com a Demandant d'Ocupació No Ocupat Ocupat (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya. Estudis primaris
Altres requisits	Carnet de conduir B vigent
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Tasques: Col·laborar en treballs de manteniment general de la via pública i les dependències municipals. Utilitzar correctament les eines de jardineria i neteja de la via pública. - En l'exercici de l'ocupació, vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball.	

TERCERA.- CONDICIONS D'ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits comuns establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, així com els requisits específics detallats en aquestes bases, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrit per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També seran admesos el cònjuge, els ascendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva



AJUNTAMENT
de
MONTCLAR

nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

- b) Per als llocs de naturalesa laboral seran admeses totes les persones incloses en l'apartat anterior i a més totes les persones estrangeres amb permís de residència legal a Espanya.
 - c) Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
 - d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.
 - e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
 - f) El personal laboral que hagués estat acomiadat disciplinàriament d'una administració pública no podrà optar a un contracte de treball.
 - g) El personal laboral que hagi tingut una vinculació laboral prèvia amb qualsevol ens locals només podrà ser contractat en el cas que no s'incorri en cap situació que porti a formar part de personal fix.
 - h) Posseir la titulació exigida.
 - i) No estar cotitzant a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS.
 - j) Recomanable disposar de permís de conduir (mínim classe B) en vigència
 - k) Estar en situació d'atur i no realitzar cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè) i estar inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat - **DONO**. Aquest requisit s'ha d'acreditar en el moment de presentació de sol·licituds i s'ha de mantenir fins a la data de contractació.
- Com pots obtenir el DONO?
 1. Accedeix al següent enllaç i segueix els passos que t'indiquem a continuació:
<https://oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/tramits/?idiomaNavegacio=ca&secure=S>
 2. Clica Accedeix
 3. Introdueix el document identificatiu i el PIN que et consta al document DARDO.
 4. Introdueix la contrasenya rebuda al mòbil.
 5. Clica Obtenció d'informes i descarrega't el document de Situació laboral, administrativa i DONO.

Durant els processos selectius els òrgans de selecció, podran demanar a qualsevol dels/de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de que es tracti.



AJUNTAMENT
de
MONTCLAR

QUARTA.- PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria que es farà a la pàgina web de l'Ajuntament de Montclar i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Tots els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran a la web de l'Ajuntament de Montclar (www.montclar.cat) i en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament (Casa de la Vila, SN MONTCLAR).

CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

5.1.- FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents:

TELEMÀTICAMENT

Preferiblement les sol·licituds es presentaran telemàticament.

Des de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Montclar a través de la instància genèrica (www.montclar.cat).

Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant instància genèrica.

O presencialment a l'Ajuntament de Montclar (Casa de la Vila, SN MONTCLAR)

Qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

5.2.- Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Montclar de qualsevol canvi de les mateixes.

5.3.- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **10 dies naturals** a partir de l'endemà del dia de la publicació del corresponent edicte en el BOPB. La resta d'anuncis del procés de selecció es faran públics a la web de l'Ajuntament de Montclar (www.montclar.cat).

La sol·licitud s'ha de presentar a termini. La no presentació dins el termini concedit, determina la impossibilitat de participar en el procés selectiu i per tant, comporta l'exclusió de l'aspirant.

5.4.- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada dels següents documents escanejats:

- a) Instància
- b) Currículum vitae actualitzat
- c) Document Nacional d'Identitat o equivalent
- d) Carnet de conduir B1 vigent (si se'n disposa)



AJUNTAMENT
de
MONTCLAR

- e) Informe de Vida Laboral actualitzat (*on s'acrediti el temps treballat amb les dates d'alta i baixa*) –i– contracte/s o certificat/s d'empresa (*on s'acreditin funcions i categoria professional dels diferents llocs treballats*)
- f) Document d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO).
- g) Fotocòpia de tota la documentació que acredita els mèrits al·legats.
- h) Titulació exigida
- i) Declaració jurada

En el cas que siguin persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves haurien de presentar document acreditatiu del percentatge de discapacitat i de les adaptacions requerides.

- **Documentació acreditativa**

Les persones candidates hauran d'aportar la **documentació acreditativa dels mèrits al·legats**, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats i documentats fins el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- **Els cursos i jornades** que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials u homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada i el contingut. A requeriments del Tribunal, els aspirants hauran d'aportar originals d'aquests documents.
- **La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada** s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant. També s'haurà d'aportar la documentació escanejada dels contractes, nòmines, certificats d'empresa, nomenaments, de serveis prestats a l'Administració, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

5.5.- Amb la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.6.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

SISENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.



AJUNTAMENT
de
MONTCLAR

6.2. Aquesta resolució es publicarà a la web de l'Ajuntament de Montclar (www.montclar.cat). Es concedirà un període de 5 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

6.4. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics a la web de l'Ajuntament de Montclar (www.montclar.cat).

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

7.1. L'òrgan de selecció qualificador dels processos selectius estarà constituït per un nombre senar de membres, amb un nombre mínim de tres titulars, amb els respectius suplents.

7.2. En la composició de l'òrgan de selecció es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres de l'òrgan de selecció tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als aspirants.

El personal d'elecció o designació política i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

7.3. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

7.4. Conforme al que es disposa en l'article 292 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, en concordança amb el que es disposa en l'article 72 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol que estableix que:

Els òrgans de selecció es constituïran en cada convocatòria per la corporació d'acord amb les normes següents:

- a) Dos terços està integrat per membres i/o funcionaris d'aquesta corporació.
- b) Un altre terç està integrat per personal tècnic.

El secretari/a actuarà només amb veu i vot en cas que algun dels vocals no pugui assistir, i serà exclusivament amb veu quan el tribunal no es pugui constituir plenament.

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



AJUNTAMENT
de
MONTCLAR

7.6. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents .

7.7. El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

7.8. El Tribunal no podrà constituir-se 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.

7.9. En relació a les entrevistes, el tribunal predeterminarà les preguntes o àmbits d'exploració a realitzar així com els criteris de correcció.

7.10. El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del procés selectiu.

VUITENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

8.1.- El procediment de selecció serà el de concurs.

8.2. Els resultats de les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix es publicarà a la cartellera i la web de l'Ajuntament de Montclar (www.montclar.cat). Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

8.3. Els/les aspirants seran convocats/des en una sola crida. La no presentació del candidat a en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor exclòs del procediment selectiu.

8.4. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

La puntuació definitiva i l'ordre de qualificació serà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases.

8.5.-Primera Fase: Valoració de mèrits

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants, sempre que hagin aportat la documentació acreditativa dels mèrits, formació o serveis prestats pel desenvolupament de les funcions relacionades amb el lloc de treball.

8.5.1 Experiència professional.



AJUNTAMENT
de
MONTCLAR

Experiència professional a l'administració pública i/o a l'empresa privada, realitzant funcions de la mateixa categoria i similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim **de 4 punts**.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social –i- còpia del contracte de treball i/o nomenament, certificat acreditatiu dels serveis prestats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis. No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

8.7.2 Cursos de formació i perfeccionament

Que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests, i d'acord amb l'escala següent amb un màxim de **3 punts**, segons el barem següent:

- De 5 a 15 hores: 0,10 punts per curs.
- De 16 a 40 hores: 0,20 punts per curs.
- De 41 a 80 hores: 0,30 punts per curs.
- Més de 80 hores: 0,50 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, cursos, sessions i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats els continguts, així com la duració en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores del curs no es valorarà.

8.8.- Fase Entrevista

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant per tal de poder avaluar les competències necessàries per al lloc de treball.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de **3 punts**.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

NOVENA.-QUALIFICACIÓ DEL CONCURS.

La puntuació final serà aquella obtinguda per la suma de les diferents fases del procés.

L'aspirant que obtingui major puntuació serà proposat pel tribunal per ser contractat. En el supòsit d'empat es prioritzarà l'aspirant que hagi obtingut més puntuació en el còmput total d'experiència professional.



AJUNTAMENT de MONTCLAR

En el cas de persistir l'empat es prioritzarà l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà públic la llista definitiva de qualificacions a la web de l'Ajuntament de (localitat) (web) i en el taulell d'anuncis la relació d'admesos per ordre de puntuació final de major a menor.

DESENA. - FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE.

Un cop obtinguda la qualificació dels aspirants i exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcaldia aprovarà la contractació de la persona proposada pel tribunal.

Si el candidat proposat no presentés la documentació o no reuneix els requisits exigits en el moment de la contractació, no podrà ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu.

En aquest cas, es durà a terme la contractació de l'aspirant que figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

ONZENA. - PROTECCIÓ DE DADES.

- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, 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. L'Ajuntament de Montclar insisteix en el seu compromís amb l'ús responsable i confidencial de les dades agraïnt la seva confiança i garantint que aquestes es tractaran d'acord amb el Reglament Europeu 2016/679, de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.
- Responsable del tractament: Ajuntament de Montclar, amb domicili a Casa de la Vila, SN i correu electrònic: montclar@diba.cat.
- Finalitat de les dades: Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Legitimació: consentiment i exercici de poders públics establerts als articles 59 i ss. TREBEP, articles 63 i ss. del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- Destinataris: No es cediran dades a tercers, excepte consentiment previ del titular, obligació prevista en normativa o interès legítim.
- Drets: les persones participants podran exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al Delegat de Protecció de Dades dpd.ajmontclar@diba.cat. Si



AJUNTAMENT
de
MONTCLAR

ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: [http://apdc.gencat.cat/ca/drets i obligacions/reclamar i denunciar/](http://apdc.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/) o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- Termini de conservació: El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.