



ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia 2025DECR000727 del dia 17/07/2025 s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per proveir mitjançant concurs-oposició una plaça de vigilant/a municipal, grup de classificació AP, amb dedicació completa en règim de funcionari de carrera.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat <https://www.monistroidemontserrat.cat>

A continuació, es transcriu el text literal i íntegre de les bases.

BASES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE DE VIGILANT/A I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per la provisió definitiva d'una plaça de VIGILANT/A, en règim de personal funcionari mitjançant el sistema de concurs oposició, modalitat lliure, així com la constitució d'una borsa de treball.

Aquesta plaça es convoca en execució de l'Oferta d'Ocupació Pública 2023.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

La plaça objecte d'aquesta convocatòria correspon al lloc de treball següent:

- Denominació: VIGILANT/A
- Règim jurídic: Funcionari
- Escala: Especial, sots-escala serveis especials, classe vigilant, categoria vigilant/a.
- Grup: AP
- Complement de destí: 11
- Complement específic: El que figura a la RLLT.
- Jornada: L'estàndard del cos establerta per la Corporació, a prestar per torns rotatius de matí, tarda i nit segons quadrant.

Son funcions d'aquest lloc de treball:

Les tasques i funcions associades al lloc de treball de vigilant són, les que el reglament del cos de vigilant de l'ajuntament de Monistrol de Montserrat determina i la que la normativa general vigent estableix pels vigilants i en general les següents:

- Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
- Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, així com plans d'autoprotecció d'acord amb el que disposen les lleis.
- Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals.
- Auxiliar i/o col·laborar en tot moment amb les forces i cossos de seguretat i d'altres serveis com bombers, ambulàncies, serveis funeraris, etc.
- Donar suport a les diferents àrees i/o regidories municipals en els temes que sigui requerir, a títol d'exemple: control de les ocupacions i tancaments de la via pública, col·laborar i vetllar per la seguretat de les festes, actes i activitats de tot tipus que organitzi l'ajuntament, informar sobre aquells assumptes pels qual sigui requerir a fer-ho, i col·laborar amb la resta de personal de l'ajuntament.
- Col·laborar amb els agents judicials.

- Qualsevol altra que se li encomani dins de les seves competències

3.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, les condicions i requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Estar en possessió del certificat d'escolaritat, estudis primaris o equivalent.
- c) Haver complert 18 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) 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 categoria.
- e) No haver estat condemnat/da per cap delictes o, en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals, o haver demanat, si s'escau, la cancel·lació. No estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial. S'exigirà en el moment de ser nomenat/a ja sigui com a funcionari de carrera o interí.
- f) Posseir el permís de conduir vehicles de la classes A2 i B.
- g) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. A tal efecte, haurà de realitzar, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, una declaració de les activitats que realitza, i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercici, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, l'article 10 de la Llei 21/1987 i l'article 337 del Decret 214/990, de 30 de juliol.
- h) Estar en possessió del títol acreditatiu del coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell B2 emès per la Junta Permanent del Català, o equivalent. Si no es disposa d'aquesta titulació, els/les aspirants hauran de realitzar obligatòriament les proves que s'estableixen en aquestes base.
- i) Disposar de certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual. S'exigirà en el cas de ser nomenat/da i/o contractat/da.
- j) Acreditar haver satisfet els drets d'examen per la quantia de 50 euros, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 6, reguladora de la taxa d'expedició de documents administratius. Estan exempts els aspirants que acreditin la condició d'aturats mitjançant la inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.

Els requisits han de complir-se dins del termini de presentació de sol·licituds i han de mantenir-se durant tot el procés.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar mitjançant model d'instància normalitzada específica per aquest procés de l'annex II d'aquestes bases, que s'adjuntarà, telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament www.monistroldemontserrat.cat apartat E -Tram/instància genèrica preferentment o bé presencialment al Registre de l'Ajuntament de Plaça de la Font Gran, 2 en horari d'atenció al públic (de 9:00h. a 14:00h.)

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic (monistrolm@diba.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.



Les persones aspirants hauran d'emplenar el model d'instància normalitzada específica de l'annex II d'aquestes bases. En ell manifestaran sota la seva responsabilitat, que son certes les dades que indiquen en la mateixa i que compleixen amb totes les condicions establertes en el punt 3r d'aquestes bases, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

Junt amb el model d'instància normalitzada específica de l'annex II d'aquestes bases s'adjuntarà en format PDF si es presenta telemàticament o bé fotocòpia si es presenta en paper, la següent documentació:

- Document d'identitat
- Titulació requerida
- Certificat de nivell B2 de la llengua catalana o equivalent.
- Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
- Permis de conduir classes B i A2
- Certificat mèdic oficial en el qual es faci constar que es reuneixen les condicions físiques necessàries per a portar a terme les proves físiques que es detallen a la base vuitena d'aquesta convocatòria (es pot presentar el mateix dia de la realització de les proves físiques)
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 50 euros.
- Currículum vitae de l'aspirant que haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats: Identificació de l'aspirant, dades relatives a la formació acadèmica, dades relatives a la formació complementària i dades relatives a l'experiència professional.
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

Estan exempts de pagament de la taxa les persones que acreditin la condició d'aturats mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya, presentant el document DONO.

No es tindran en compte els mèrits que no s'hagin presentat dintre del termini de presentació de sol·licituds. Els mèrits que constin en el currículum però que no estiguin acreditats documentalment no seran valorats.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Cas que la documentació acreditativa a presentar estigui en poder de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment consta el document al qual es fa referència.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

5.- DRETS D'EXAMEN

1. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 50 euros, que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants (ordenança fiscal número 6, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius). El número de compte per fer l'ingrés és ES58-2100-0158-23-0200121973
2. Estan exempts de pagament de la taxa les persones que acreditin la condició d'aturats mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya, presentant el DONO (Demandant d'ocupació no ocupat).
3. Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

6.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim de 30 dies, l'Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació amb el seu cas, del motiu de l'exclusió i de l'exempció de l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau de llengua castellana.



A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves.

La resolució es farà pública a la web municipal www.monistroidemontserrat.cat i al tauler d'anuncis i no es practicarà notificació individual.

En la Resolució es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions que es resoldran en el termini dels 30 dies 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.

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. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i publicarà a la web municipal www.monistroidemontserrat.cat i al tauler d'anuncis.

Seran motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud.

Un cop iniciada l'oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en la pàgina web municipal www.monistroidemontserrat.cat i al tauler d'anuncis.

7.-TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs oposició quedarà constituït de la manera següent:

President/a:

Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat o d'una altra administració local d'igual o superior categoria.

Vocals:

Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un membre designat per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.

Secretari/ària: tindrà veu però sense vot.

Un/a funcionari/ària de la Corporació.

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

La composició del Tribunal es farà pública en el mateix anunci d'admesos i exclosos.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

L'abstenció i/o recusació de membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la seva decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per garantir el desenvolupament del procés selectiu establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

El Tribunal comptarà amb l'assessorament tècnic necessari i específic per a cadascuna de les proves.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓ I MODALITAT D'ACCÉS: CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.

El procés selectiu serà pel sistema de concurs-oposició i constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

8.1.- FASE OPOSICIÓ (Màxim 40 punts)



a) Prova teòric-pràctica: Consisteix en la realització d'una prova teòrica basada en un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives sobre el temari general i específic que figura a l'Annex 1 i que inclourà un mínim de 30 preguntes. La puntuació màxima serà de 15 punts. Les respostes correctes es valoraran amb 0,50 punts i les incorrectes restaran 0,20.

Juntament amb la prova teòrica es durà a terme una part pràctica consistent en resoldre per escrit un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i els coneixements propis de la plaça a cobrir i/o el temari específic. Es valorarà el contingut, la redacció i l'ortografia. La puntuació màxima de la part pràctica serà de 25 punts.

La puntuació total màxima de la prova teòric-pràctica serà de 40 punts i el temps per dur a terme la prova serà de 2 hores i 30 minuts. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació global inferior a 20 punts.

b) Proves físiques, de caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells/es aspirants. La puntuació serà de apte/a o no apte/a, i els/les aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu. Els aspirants que no hagin presentat el certificat mèdic oficial en el qual es faci constar que es reuneixen les condicions físiques necessàries per a portar a terme les proves físiques no podran realitzar la prova i quedaran exclosos del procés.

1. Flexions a terra

Homes: 10 per minut (dos intents).

Dones: 8 per minut (dos intents).

2. Carrera de 30 mts

Homes: 8 segons màxim (dos intents).

Dones: 9 segons màxim (dos intents).

3. Llançament de pilota medicinal de 3 kg

Homes 7 metres (dos intents)

Dones: 5,5 metres (dos intents)

Per a la realització de les proves, els/les aspirants han d'estar proveïts del seu DNI o, en defecte això, passaport o permís de conduir, podent ser requerits en qualsevol moment pel Tribunal per tal d'acreditar la seva personalitat .

Per a la realització d'aquestes proves serà obligatori que les persones aspirants portin roba i calçat esportiu.

No es podrà provar cap element o material abans de la realització d'una prova física.

La referència de l'edat dels aspirants es calcularà prenent com a data la de la finalització del termini de presentació d'instàncies per prendre part en el procés.

Durant la realització del procés selectiu, les persones aspirants no poden fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni poden sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L' incompliment d'aquestes normes o bé, les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal

c) Prova de llengua catalana: De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells/es aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català B2. La puntuació serà apta o no apta, i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu. Poden restar igualment exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al B2, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

d) Prova de llengua espanyola: Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà i no acreditin coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/les prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

e) Prova psicotècnica



Consisteix en la realització d'una bateria de tests psicotècnics.

Proves psicotècniques objectives: essencialment, proves aptitudinals i qüestionaris de personalitat per tal d'avaluar si el perfil s'adequa a la plaça a proveir.

Entrevista personal: aquestes proves es complementaran amb una entrevista personal per tal de disposar de més elements de judici per determinar l'aptitud de l'aspirant, en la qual han de ser presents els membres del Tribunal. Aquest exercici és obligatori.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de professionals especialitzats en proves psicotècniques.

Aquest exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a. La falsedat demostrada en les respostes comporta l'eliminació de l'aspirant.

Per superar aquesta prova cal obtenir la qualificació d'apte/a..

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les proves. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

8.2.- FASE CONCURS (Màxim 20 punts)

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada.

a) Experiència professional (MÀXIM 10 PUNTS):

a) Per cada mes complet de servei prestat en l'Administració Pública desenvolupant les funcions pròpies de guàrdia municipal, vigilant o agent de les forces o cossos de seguretat, exercint tasques de seguretat (vigilant, agent), 0,30 punts.

b) Per cada mes COMPLET de servei prestat a l'empresa privada com a vigilant de seguretat, 0,15 punts per mes treballat.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa.

Per a l'acreditació dels mèrits d'experiència, caldrà que es presenti la següent documentació:

- Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- Certificats de serveis prestat a les administracions públiques on hagi treballat (en cas d'acreditar mèrits d'aquesta naturalesa)
- Contractes laborals de treball (en cas d'acreditar mèrits d'aquesta naturalesa)
- Altres documents que es considerin adients.

b) Formació (MAXIM 6 PUNTS):

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 6 punts, segons el barem següent:

a) Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals de nivell igual o superior diferents de la requerida per l'accés al cos, escala o categoria corresponent a raó de 0,50 punts fins a un màxim de 2 punts.



b) Cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball d'acord amb els paràmetres següents fins un màxim de 4 punts:

- o D'una durada fins a 15 hores: a raó de 0,10 punts cada curs.
- o De més de 15 hores de durada fins a 40 hores: a raó de 0,15 punts cada curs.
- o De més de 40 hores de durada fins a 100 hores: a raó de 0,35 punts cada curs.
- o D'una durada superior a 100 hores: a raó de 0'50punt cada curs.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació caldrà aportar originals o còpia en PDF o fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible, programa formatiu.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

c) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (MÀXIM 2 PUNTS)

Els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) establerts pel Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, i els certificats declarats equivalents, d'acord amb la normativa que ho estableix, es valoren fins a un màxim de 2 punts d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic 1 punt
- Certificat mitjà 1,5 punts
- Certificat avançat 2 punts

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

d) Recompenses i distincions (MÀXIM 2 PUNTS)

Per cada recompensa, medalla d'honor al mèrit policial i altres condecoracions i felicitacions, amb caràcter individual i que sigui acreditada documentalment: 0,10 punts per cada una, fins a un màxim de 2 punts.

9.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PERSONA SELECCIONADA

Acabada la qualificació del concurs-oposició el Tribunal confeccionarà una llista de les persones aspirants que han resultat aptes amb les puntuacions obtingudes per ordre decreixent que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació.

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'alcaldia o regidor/a delegat/da amb les persones aspirants aprovades i les que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

L'aspirant proposat per ocupar la plaça convocada, presentarà a la Secretaria de la Corporació el dia de la signatura del contracte els documents acreditatius de reunir les condicions que s'exigeixen.

- a) DNI
- b) Certificat mèdic oficial
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Certificat de no tenir antecedents penals i certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent



Si l'aspirant proposat no presenta la documentació exigida, o de l'examen d'aquesta es dedueix que li falta algun dels requisits assenyalats en les bases, no es podrà adoptar el corresponent acord de nomenament, quedant anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer per falsedat en la instància de la sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

Un cop fet el nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i se n'ha de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui d'acord amb el que disposa l'article 94.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

S'estableix un període de prova o pràctiques de 2 mesos.

10.- CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades a nomenament per manca de plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de Vigilants, per cobrir mitjançant nomenament no permanent, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.

L'aprovació d'aquesta borsa es farà per Resolució d'Alcaldia i serà publicada a la pàgina web de la corporació www.monistroldemontserrat.cat i deixarà sense efectes les borses de treball de Vigilants que hi poguessin haver en vigor i tindrà una durada de 2 anys prorrogables.

La durada de la borsa podrà ser inferior, si es constitueix una nova borsa de treball en execució de l'oferta pública d'ocupació de places de la mateixa categoria o cap de les persones que composin la borsa accepta la crida.

La crida es farà al telèfon informat en la sol·licitud de participació del procés selectiu.

Si no es pogués contactar amb la persona, es farà un segon intent amb una diferència de 3 hores, si tampoc s'aconsegueix recursos humans enviarà un correu electrònic al facilitat en la sol·licitud del procés selectiu on s'informarà de l'oferta de treball i es donarà un termini de 24 hores per posar-se en contacte amb l'Ajuntament. Transcorregut el termini assenyalat sense tenir resposta, s'oferirà el nomenament o contractació a la següent persona de la llista.

Serà responsabilitat de les persones que formen la borsa, mantenir actualitzat el telèfon de contacte i correu electrònic que en el seu dia van informar en la sol·licitud de participació.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques o període de prova.

11.- INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

12.- RECURSOS.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. 14.2. Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre LPAC. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.



ANNEX I.- TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Dret i deures dels espanyols. Les llibertats i els drets dels ciutadans.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Principis generals.
3. L'Administració Local. La província. El municipi. Altres entitats locals. Elements que constitueixen el municipi: població, territori i organització.
4. L'Ajuntament. Competències. Òrgans de govern. L'Ajuntament del Monistrol de Montserrat: organització interna i distribució de competències.
5. El municipi del Monistrol de Montserrat. Nocions generals de la història local. Distribució de l'espai urbà: nuclis urbans, urbanitzacions, àrees industrials i comercials. La zona rural. La xarxa viària: accessos, vies urbanes. Activitats culturals, lúdiques i esportives. Festes i tradicions.
6. El procediment administratiu comú. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els actes administratius viciats. Els recursos administratius. El procediment sancionador en la normativa de procediment administratiu comú.

TEMARI ESPECÍFIC

- 1.- El vigilant municipal. Objectius i funcions bàsiques. L'actuació del vigilant. Funcions preventiva i repressiva. Funció social.
- 2.- La Llei 16/91, de les Polícies Locals de Catalunya. Els diferents cossos policials. L'ordenació de la seguretat en la legislació de Catalunya.
- 3.- L'ordenació de l'estacionament.
- 4.- La Llei de seguretat viària. Circulació urbana. Circulació de vianants, bicicletes i ciclomotors. Circulació d'automòbils.
5. Ús i ocupació de la via pública. Venda ambulants. Mercats. Protecció del consumidor. Mesures de seguretat en establiments públics i privats.
6. Legislació sobre tinença d'animals domèstics
- 7.- Accidents de trànsit: actuacions que corresponen al vigilant municipal.
- 8.- El procediment administratiu sancionador en matèria de trànsit

ANNEX 2 MODEL DE SOL.LICITUD

SOL.LICITUD PER A LES PROVES DE VIGILANT MUNICIPAL

SOL.LICITANT:

Nom i cognoms:.....

Adreça:.....Municipi:.....

CP.....DNI:.....Tel:.....

Correu electrònic:.....

Vull rebre notificacions electròniques

EXPOSO:

1.- Que desitjo participar en les proves per a la provisió definitiva d'una plaça de VIGILANT/A MUNICIPAL en règim de funcionari de carrera mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure i la constitució d'una borsa de treball.

2.- Que accepto les bases, i reuneixo totes i cadascuna de les condicions de capacitat i els requisits exigits en la base tercera de la convocatòria.

3.- Que adjunto els següents documents (marcar amb una X):

Document d'identitat



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

- Fotocòpia de la titulació exigida
- Certificat mèdic oficial
- Certificat de nivell B2 de català o superior
- Carnet de conduir classe B i A2
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa (50 euros)
- Currículum vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits per valorar en la fase de concurs

Per tot això, **DEMANO**:

Ser admès/a a la pràctica de les proves de selecció esmentades.

Monistrol de Montserrat,.....

Signatura:.....

IM/A SR/A ALCALDE/SSA DE L'AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT

El que es fa públic per a general coneixement.
Monistrol de Montserrat, 18 de juliol de 2025

L'alcaldeessa,
Núria Carreras Povill

Signat electrònicament