

EDICTE

Assumpte: Aprovació de la Convocatòria i les Bases específiques de Selecció de Personal Laboral per cobrir una plaça mitjançant concurs-oposició, d'auxiliar administratiu/va d'OAC, del grup de classificació C2, i constitució d'una borsa de treball. (OPO 2024 ampliada). **Expedient 1458-5710/2025**

Per Resolució d'Alcaldia DEC-2594-2025 de data 28 de novembre de 2025 s'ha resolt el següent:

PRIMER.- APROVAR el contingut de les bases i la convocatòria que s'acompanyen com a annex a la present resolució.

SEGON.- ORDENAR la publicació de dites bases al BOPB, així com al tauler d'edictes de la web municipal, i la convocatòria al DOGC, amb referència de les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases, per a procedir a la convocatòria del procés selectiu corresponent.

TERCER.- COMUNICAR la present resolució als serveis de Recursos Humans, així com als Serveis Jurídics i Administratius Centrals, a la Intervenció Municipal i al comitè d'empresa als efectes escaients.

Expt. 1458-5710/2025

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA PERSONAL LABORAL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (OAC) DE L'AJUNTAMENT DE MONTGAT INCLOS A LA OPO DE 2024 (AMPLIADA) I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció de les places vacants indicades a la base 2a.

Aquestes bases es complementen amb les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de funcionaris i de personal laboral de l'Ajuntament de Montgat, 25 d'octubre de 2021. <https://bop.diba.cat/anunci/3137423/modificacio-de-les-bases-generals-reguladores-dels-processos-de-seleccio-de-personal-de-l-ajuntament-ajuntament-de-montgat>

2. Identificació i característiques de la plaça

Codi de referència del procés selectiu: **AUXADMOAC/5710-2025**

Oferta d'ocupació pública de l'any: **2024 ampliada**

Nombre de places convocades: **1**

Règim jurídic: **laboral fix**

Categoria: Personal qualificat: **Auxiliars administratius/ves i assimilat**

Subgrup de classificació: **C2**

Titulació exigida: **Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària o de Graduat escolar o equivalent. (ESO, graduat escolar, FP 1r grau, cicles formatius grau mitjà)**

Nivell de català exigít: **suficiència de català (C1)**

Nivell de castellà exigít: **nivell superior (C2)**

Sistema selectiu: **concurs-oposició**



Torn: **lliure**

Lloc de treball d'adscripció inicial: **Auxiliar Administratiu/va OAC**

Servei d'adscripció inicial: **OAC**

Nivell de destinació: **14**

Complement específic: **8.484,95**

3. Funcions a desenvolupar

- Atendre al públic personalment i telefònicament, donant informació i realitzant les tasques que aquesta atenció generi (fotocòpies, derivar visites, informar de la situació de carrers, comerços, telèfons i horaris d'interès, atendre queixes, lliurar documentació, etc.).
- Atendre les trucades telefòniques de la centraleta i derivar les trucades quan sigui necessari.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida de la corporació quan així se li requereixi.
- Dur a terme les tasques derivades de l'exposició dels edictes procedents d'altres administracions i actualitzar periòdicament pannel d'informació de l'Ajuntament.
- Tenir cura de l'estoc de material fungible d'oficina, així com realitzar les tasques necessàries per a la seva reposició.
- Dur a terme les tasques corresponents a la distribució de la correspondència, tant la que s'envia com la que es rep a la Corporació.
- Efectuar tràmits administratius bàsics com ara: verificar i recollir documentació adjunta a la sol·licitud d'empadronament, emetre volants del Padró Municipal, atendre avisos dels particulars de desperfectes i altres incidències ocorregudes a la via pública, etc.
- Realitzar la primera revisió de les factures rebudes per correspondència.
- Col·laborar en la gestió, control i tramitació administrativa dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- 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.
- Realitzar el servei de "valisa" (tramesa i recollida d'informació a la resta dels edificis municipals) durant la primera i última hora de la seva jornada.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits de les persones les persones aspirants

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir amb els requisits establerts a la base general 3a, i a més específicament amb els següents requisits:



- a) Titulació: estar en possessió de la titulació indicada a la base 2a, o complir els requisits per a la seva obtenció en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
- b) Català: tenir coneixements de llengua catalana del nivell indicat a la base 2a. En el cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert d'acord amb les Bases generals, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts en aquestes bases específiques.
- c) Castellà: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de llengua castellana del nivell indicat a la base 2a. En el cas que no es pugui acreditar el nivell de castellà establert d'acord amb les Bases generals, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de castellà en els termes establerts en aquestes bases específiques.

Tots els requisits s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

5. Taxa de participació

De conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 16 d'aquest Ajuntament, el preu de la taxa per a la participació en aquest procés selectiu és de 15,60 €. Les persones que es troben en situació d'atur poden beneficiar-se d'una bonificació del 75% sobre la quota, és a dir, hauran d'abonar 3,90 € si es troben en situació de demandants d'ocupació no ocupats (certificat DONO).

Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari:

ES12 2100 0334 7902 0001 4645.

Al concepte del pagament s'haurà de fer constar el codi de referència del procés selectiu indicat a la base 2a seguit dels cognoms i nom de la persona aspirant.

6. Publicacions i anuncis

Aquestes bases i convocatòria es publicaran íntegrament al tauler d'anuncis electrònic municipal (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=812650006>) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Aquestes publicacions constitueixen la convocatòria del procés selectiu.

Els subsegüents anuncis de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis electrònic municipal.

Les publicacions de cada convocatòria quedaran recollides al web de l'Ajuntament, a la pàgina dedicada als processos selectius:

<https://www.montgat.cat/ajuntament/organitzacio-administrativa/processos-selectius/>

S'informa a les persones aspirants que en els anuncis que es publiquin, en cas de ser declarats admesos o aptes per a continuar en el procés selectiu, se'ls identificarà amb el nom i cognoms, d'acord amb la disposició addicional 7a de la LOPD, sense publicar les xifres del document d'identitat, d'acord amb el principi de minimització de l'article 5 del RGPD.

7. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran electrònicament al registre general de l'Ajuntament, accessible a tramits.montgat.cat, dins el termini improrrogable de **20 dies hàbils**,



comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci al DOGC.

A l'assumpte de la sol·licitud caldrà fer constar el codi de referència del procés selectiu que consta a la base 2a.

A la sol·licitud la persona sol·licitant ha de **declarar responsablement** que:

- Té la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions descrites a la base 3a.
- Compleix amb els requisits de participació exigits en la base general 3a i la base específica 4a.
- No està inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni està separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública.
- En el cas de resultar seleccionat/da, es compromet a ocupar la plaça sense incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat previst a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la **documentació** acreditativa de:

- Nacionalitat. Aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendent o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten, i en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la que manifesti que no està separat del seu cònjuge. Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Les persones amb ciutadania estrangera d'Estat que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.
- La titulació requerida d'acord amb la base 2a. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel ministeri competent. En el cas de titulacions espanyoles, es pot descarregar el certificat de titulacions universitàries oficials a la seu electrònica del Ministeri d'Educació:
<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.ijsp?idConvocatoria=103>
- L'assoliment del nivell de català i el nivell de castellà, en el seu cas.
- Autoliquidació de la taxa establerta a la base 5a.
- En cas de demanar bonificació de la taxa per drets d'examen, certificat de demandant d'ocupació no ocupat (DONO).

La no presentació d'aquesta documentació i declaracions comportarà l'exclusió del procés en fase d'admissió. Podrà acceptar-se una còpia simple dels documents esmentats en el benentès que abans de l'eventual contractació seran autenticats.

A aquesta sol·licitud no s'ha d'incloure cap currículum ni tampoc cap documentació acreditativa dels mèrits, els quals s'hauran d'acreditar una vegada superada la fase d'oposició.

El sol·licitant es fa responsable de la veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud. La inexactitud, falsedat u omissió podran determinar l'exclusió del sol·licitant, sense perjudici de la



responsabilitat en què haguessin pogut incórrer, d'acord amb l'article 38 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

8. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la relació de persones admeses i excloses, mitjançant una resolució que es farà pública en el tauler d'anuncis, a la qual es concedirà un termini de deu dies als efectes de reclamacions, que el mateix òrgan resoldrà. La composició del tribunal es farà pública en el tauler d'anuncis juntament amb la llista de persones admeses i excloses, la data de constitució del tribunal i la de inici de la realització de les proves. Els membres del tribunal s'abstindran i els aspirants els podran recusar, si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista de les persones admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar.

9. Fase d'oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició en el procés selectiu és de 80 punts.

Només hi haurà una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE.

A efectes d'identificar els seus exercicis i per garantir l'objectivitat de la correcció, les persones aspirants identificaran els seus exercicis només amb el número de registre de la seva sol·licitud de participació en el procés selectiu (número amb format E/XXXXXX-202X, en cas que li corresponguin varis números de registre a una persona aspirant, s'haurà d'indicar el primer de tots). Qualsevol altra dada personal o marca particular que faci identificable el seu exercici amb la persona aspirant comportarà l'exclusió del procés de selecció.

9.1 Proves de coneixements de llengües

Les persones aspirants que no puguin acreditar tenir el nivell de castellà o català establert a la base 4a, o estar-ne exempts, hauran de concórrer a la realització de la corresponent prova de nivell. Aquesta tindrà lloc amb antelació a la resta de proves avaluadores de la fase d'oposició. El fet de no superar alguna d'aquestes proves suposa l'exclusió del procés selectiu.

9.1.1 Prova de llengua catalana

La prova de llengua catalana consta de dues parts:

- Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

9.1.2 Prova de llengua castellana



La prova de llengua castellana consisteix en una prova de coneixements en què la persona aspirant haurà de realitzar una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb membres de l'òrgan de selecció.

9.2. Primer exercici (10 punts)

Consisteix en respondre per escrit un test de coneixements teòrics de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari general.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 0,5 punt per resposta correcta
- -0,125 punts per resposta incorrecta
- 0 punts per resposta anul·lada o sense resposta

La durada d'aquesta prova serà de 1 hora. La valoració és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-la. Cas que no es superi l'exercici el resultat serà No Apte/a.

9.3. Segon exercici (70 punts)

Consisteix en la realització d'un o més exercicis de caràcter pràctic relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització. La prova versarà sobre el temari de matèries específiques annexades.

L'exercici es puntuarà de 0 a 70 punts que caldrà superar amb un mínim de 35 punts.

10. Fase de concurs

La puntuació màxima de la fase de concurs en el procés selectiu és de 20 punts.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment.

L'òrgan de selecció atorgarà un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat final de la fase d'oposició per tal que les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició presentin:

- Una relació detallada dels mèrits que poden acreditar i de la puntuació corresponent, d'acord amb l'esmentada base. Per aquesta valoració s'ha de fer servir la plantilla de full de càlcul (excel), que es penjarà a l'apartat corresponent a aquesta convocatòria al web de l'Ajuntament: <https://www.montgat.cat/ajuntament/organitzacio-administrativa/processos-selectius/>
- Còpia o, en el cas que siguin documents electrònics, originals de tots els documents acreditatius d'aquest mèrits.

Els mèrits que no siguin al·legats i acreditats documentalment no seran valorats.

Tots els mèrits es valoraran amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies: no es valoraran els treballs o la formació realitzats amb posterioritat a aquesta data.



Els mèrits a valorar en aquest procés selectiu són els següents:

10.1 Experiència professional

La puntuació màxima corresponent a l'experiència professional és de **10 punts**. La puntuació s'atorgarà d'acord amb el barem següent:

- a) Per experiència al sector públic, desenvolupant les funcions del lloc de treball específiques d'auxiliar administratiu/va i d'administratiu/va descrites a la base 3a, a raó de 0,7 punts per any treballat, amb un màxim de **7 punts**.
- b) Per experiència al sector privat (per compte propi o aliè), desenvolupant les funcions del lloc de treball específiques d'auxiliar administratiu/va i d'administratiu/va descrites a la base 3a, a raó de 0,3 punts per any treballat, amb un màxim de **3 punts**.

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, juntament amb certificat de serveis prestats a l'administració corresponent. L'òrgan de selecció podrà requerir addicionalment un certificat relatiu a les funcions desenvolupades.

L'experiència professional al sector privat per compte aliè s'acredita mitjançant certificat de vida laboral actualitzat juntament amb els contractes, certificats o carta de l'empresa que justifiquin les funcions i la categoria professional.

L'experiència professional al sector privat per compte propi s'ha d'acreditar mitjançant certificat de vida laboral actualitzat, juntament amb l'alta a la declaració censal o impost d'activitats econòmiques i, si s'escau, la baixa, per justificar les dates i si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, i juntament amb les declaracions d'IRPF dels períodes al·legats, per justificar l'existència real de l'activitat empresarial.

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

10.2 Formació

La puntuació màxima corresponent a la formació és de **10 punts**. La puntuació s'atorgarà d'acord amb el barem següent:

- a) Per titulacions superiors amb relació directa amb les funcions del lloc treball específiques descrites a la base 3a, amb un màxim de **4 punts**, a raó de:
 - i. Formació professional de grau superior relacionada amb el lloc de treball, 3 punts.
 - ii. Formació professional de grau mitjà o batxiller, relacionada amb el lloc de treball, 1 punt.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

- b) Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament relacionades amb tasques administratives que puguin suposar una millora de les capacitats i aptituds de la



persona aspirant, amb un màxim de **5 punts**, segons el barem següent:

- i. Per formació en la modalitat d'assistència, 0,01 punts per hora acreditada.
- ii. Per formació en la modalitat d'aprofitament, 0,02 punts per hora acreditada.

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. No es valorarà la formació si el certificat no especifica les hores lectives.

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

No es valoraran els cursos o estudis amb data de finalització anterior a 10 anys respecte de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a requisit d'accés.

- c) Altres mèrits: Habilitats Ofimàtiques.
- Estar en possessió dels Certificats acreditatius de competència digital (ACTIC), fins a un màxim de **1 punt** segons el detall següent:
- Certificat ACTIC bàsic o equivalent: 0,25 punts
 - Certificat ACTIC mitjà o equivalent: 050 punts
 - Certificat ACTIC superior o equivalent: 1 punt.

En cas d'acreditar més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior

11. Constitució i règim de la borsa de treball

11.1 Classificació

L'òrgan de selecció classificarà les persones aspirants en funció dels seus mèrits.

A la persona proposada pel tribunal per haver obtingut la major puntuació se li oferirà la contractació amb caràcter de personal laboral fix.

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir temporalment possibles necessitats sobrevingudes de la categoria d'auxiliar administratiu/va.

La resta de persones que hagin superat alguna de les fases del procés selectiu d'aquesta convocatòria podran ser cridades per cobrir necessitats puntuals en el cas que la borsa que es constitueixi quedi exhaurida.

11.2 Règim de la borsa de treball

La borsa es regirà per les normes que regulen les borses de treball de l'Ajuntament de Montgat contingudes a la base general 15a.



11.3 Comprovació prèvia de la documentació

Abans de la seva contractació, el Servei de Recursos Humans comprovarà la documentació de les persones aspirants i els requerirà per aportar en el termini de 10 dies hàbils els documents acreditatius de les condicions declarades durant el procés que no hagin sigut encara autèntics.

En particular, haurà de constar com acreditada:

- La nacionalitat o, en el seu cas, el parentiu amb la persona nacional de la Unió Europea i, en el seu cas, la convivència amb aquesta.
- La capacitat funcional per a l'exercici de les funcions descrites a la base 3a mitjançant certificat mèdic. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessionals.
- La titulació requerida d'acord amb la base 2a.
- L'assoliment del nivell de català i el nivell de castellà, en el seu cas.
- La no inhabilitació per a l'exercici de funcions públiques, mitjançant certificat d'antecedents penals, i, en el cas que es consideri necessari, certificat de les administracions en què hagi prestat serveis.
- Tots els mèrits valorats.
- Qualsevol altre requisit o condició que no s'hagi acreditat suficientment en les fases anteriors.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la seva documentació o no reuneixen els requisits exigits, quedaran exclosos del procés selectiu, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer, d'acord amb l'article 38 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. En aquest cas s'entendrà feta la proposta de contractació a la següent persona aspirant no proposada per ordre estricte de puntuació.

11.4 Període de prova

La persona contractada estarà sotmesa a un període de prova de 2 mesos sota la supervisió del/la Cap del servei, durant el qual gaudirà de tots els drets i tindrà totes les obligacions inherents al lloc de treball desenvolupat, a excepció de la resolució de la relació laboral, la qual podrà disposar lliurement l'Ajuntament previ informe raonat del responsable de la supervisió.

En cas de contractacions temporals derivades de la borsa constituïda per aquest procés selectiu, també regirà un període de prova de 2 mesos.

12. Règim de revisió i recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els



Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan en què hagi delegat la seva competència.

Igualment els interessats poden efectuar al·legacions en qualsevol moment del procés de selecció i interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



ANNEX I – Model de declaracions responsables

[Nom i cognoms], amb DNI/NIE/passaport núm. [...], declaro responsablement que:

- Tinc la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions descrites a la base 3a d'aquesta convocatòria.
- Compleixo amb els requisits de participació exigits en la base general 3a i la base específica 4ª i 5a d'aquesta convocatòria.
- No estic inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estic separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública.
- En el cas de resultar seleccionat/da, em comprometo a ocupar la plaça sense incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat previst a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.



ANNEX II – Model de relació de mèrits

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

a) Sector públic					
Ens	Lloc de treball i categoria	Data d'inici	Data de finalització	Percentatge jornada	Puntuació

b) Sector privat					
Empresa	Lloc de treball i categoria	Data d'inici	Data de finalització	Percentatge jornada	Puntuació

TOTAL APARTAT A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

B. FORMACIÓ

a) Titulacions					Puntuació

b) Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament					Puntuació
Curs	Assistència / aprofitament	Hores	Data de finalització		

TOTAL APARTAT B. FORMACIÓ

TOTAL FASE CONCURS



ANNEX III. TEMARI

Primera part. Matèries comunes

1. Constitució Espanyola: drets fonamentals i llibertats públiques.
2. Règim local: organització dels municipis de règim comú (legislació bàsica).
3. Règim jurídic del sector públic: òrgans de les administracions públiques.
4. Protecció de dades de caràcter personal: principis

Segona part. Temari específic

- 5.- El Reglament Orgànic Municipal: els òrgans de govern de l'Ajuntament de Montgat i els òrgans complementaris.
- 6.- L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les administracions públiques.
- 7.- L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
- 8.- Drets dels interessats a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 9.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.
- 10.- L'obligació de resoldre de l'Administració pública. El silenci administratiu. Recursos administratius.
- 11.- La protecció de dades de caràcter personal: el règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal, els principis de protecció de dades i els drets de les persones.
- 12.- La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte de la Llei, definicions i àmbit d'aplicació. Accés a la informació pública, límits i accés parcial a la informació pública.
- 13.- El personal al servei de les administracions públiques. Els drets i deures dels funcionaris públics. L'accés a l'ocupació pública. Oferta d'ocupació pública.
- 14.- Codi ètic del servei públic de Catalunya.
- 15.- Contractes del sector públic: tipus de contractes.
- 16.- El pressupost municipal. Elaboració, aprovació, modificació i execució. Ingressos de dret públic: impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.
- 17.- Els principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial i a les xarxes socials. Les fases de l'atenció personalitzada: acollida, desenvolupament del procés comunicatiu i comiat.
- 18.- L'atenció de queixes i reclamacions: el discurs assertiu; el discurs empàtic. Riscos laborals associats a l'atenció a la ciutadania: prevenció.
- 19.- Criteris d'estil i de llegibilitat en la redacció administrativa. Tipus de documents administratius.
- 20.- Recepció i registre de documents. Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. Validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les administracions públiques. Certificació digital i signatura electrònica.

Montgat, a signatura electrònica.

Alcalde,

Andreu Absil Solà

