



ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia 2026DECR000154 del dia 20/02/2026 s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per proveir mitjançant concurs-oposició lliure una plaça d'administratiu/va, grup de classificació C, subgrup C1, en règim de funcionari de carrera a temps complet, inclosa a l'Oferta pública d'ocupació 2026

El text íntegre de la part dispositiva del Decret, és el que es detalla a continuació.

Primer.- Aprovar les bases del procés selectiu mitjançant concurs-oposició lliure per a la cobertura definitiva d'una plaça d'administratiu/va vacant a la plantilla de personal funcionari, grup de classificació C, subgrup C1, amb dedicació completa i disposar la publicació de les esmentades bases al BOPB, al taulell d'edictes (E-tauler) i pàgina web. Les bases que es sotmeten a aprovació són les que figuren a l'annex de la present resolució.

Segon.- Aprovar la convocatòria de l'esmentat procés selectiu i disposar-ne la seva publicació al BOPB, BOE i DOGC.

ANNEX

BASES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UN/A ADMINISTRATIU/VA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1 I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL PER COBRIR PLACES VACANTS O SUBSTITUCIONS, EN RÈGIM D'INTERINITAT

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per la provisió definitiva d'una plaça de ADMINISTRATIU/VA, grup de titulació C1, 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 2026.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació: Administratiu/va de Serveis Territorials
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera.
- Grup de classificació professional: grup C, subgrup C1
- Nivell de complement de Destí: 18
- Complement específic anual : 9.801,35 euros.
- Jornada: dedicació completa bàsica ordinària

Son funcions d'aquest lloc de treball:

- Tramitar expedients urbanístics: llicències urbanístiques, projectes d'urbanització, projectes d'obres, comunicacions prèvies de primera ocupació, assabentats d'obres, quotes d'urbanització, reparcel·lacions, llicències de parcel·lació, disciplina urbanística (així com les multes i les sancions que se'n derivin), etc.
- Tramitar els expedients d'activitats (de llicències, autoritzacions, comunicacions, plans d'autoprotecció, etc)
- Tramitar expedients de l'àrea de Medi ambient (prevenció d'incendis, control de plagues, residus, contaminació acústica, sancions mediambientals, etc)



- Tramitar altres sol·licituds de l'àrea: de guals, nomenclatures de carrer, col·locació de rètols, devolució de fiances, ocupació de via pública, adequació d'habitatges, etc.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció: facilitar informació, elaborar certificats, elaborar escrits, etc.
- Preparar la documentació per tramitar licitacions i col·laborar en la formalització dels contractes.
- Realitzar la tramitació administrativa i seguiment dels expedients en matèria de consum, comerç, i altres activitats que impliquin la supervisió municipal de l'activitat privada.
- Preparar la documentació i realitzar els tràmits administratius per l'aprovació dels projectes d'urbanisme així com per les sol·licituds i les justificacions de les subvencions atorgades.
- Mantenir actualitzat el cadastre de rústica i urbana així com facilitar-ne informació.
- Realitzar el suport administratiu que comporten les inspeccions d'obra i via pública, així com de les incidències que afectin a la Brigada municipal (si no hi ha suport administratiu a la brigada).
- Redactar decrets, notificacions, propostes i certificats diversos.
- Atendre al públic que s'adreça directament a l'Àrea, personal, telefònicament o electrònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista amb el tècnic corresponent mitjançant l'agenda tècnica.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Gestionar les aplicacions pressupostàries assignades a l'Àrea, sota la supervisió i les directrius indicades des de l'Àrea de serveis Econòmics.
- 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.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Les persones aspirants han de complir les condicions següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent
- b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa
- c) No haver tingut condemna per cap delictes. No tenir inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) No patir cap malaltia ni tenir cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions encomanades.



- e) Estar en possessió de la titulació acadèmica de Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, formació professional de segon grau o qualsevol altra equivalent, que faculti per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Si es tracta d'un títol aconseguit a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria (en relació a la base general segona, apartat d).
- f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del MECR, o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- g) Pels casos d'aspirants nacionals d'un estat membre de la UE o d'un estat amb tractat internacional subscrit per la UE i ratificat per Espanya (aspirants sense nacionalitat espanyola), cal acreditar el nivell de coneixement superior de llengua castellana.
- h) Document acreditatiu del pagament de la taxa per processos de selecció.

Tots els requisits exigits s'han de complir el darrer dia de presentació de les instàncies per participar, mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera i/o en pràctiques, segons sigui el cas.

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 2 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 comptar des del següent al de la darrera publicació de la convocatòria al BOPB, al DOGC i al BOE,.

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 2 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 C1 de la llengua catalana o equivalent.
- Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).



- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 25 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 25 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, 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.monistroldemontserrat.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.monistroldemontserrat.cat i al tauler d'anuncis.



Seràn 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.monistroldemontserrat.cat i al tauler d'anuncis.

7.-TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per:

Un/a president/a, un/a vocal i un/a vocal-secretari/ària que actuarà com a secretari/ària del tribunal amb els/les respectius/ves suplents.

Un/a dels vocals serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

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

La selecció es farà pel procediment de concurs-oposició lliure i contindrà les següents fases de caràcter obligatori i eliminatori:

a. Fase d'oposició.



- b. Fase de valoració de mèrits (concurs).
- c. Fase període de pràctiques de 6 mesos

8.1.- FASE OPOSICIÓ (Màxim 70 punts)

L'oposició constarà de unes proves de caràcter obligatori i eliminatori, un de coneixement de llengües de català i/o castellà, si s'escau, i la realització d'un o més supòsits teoricopràctics proposats pel tribunal i d'acord amb les funcions bàsiques del lloc de treball i el temari especificat a l'annex 1 d'aquestes bases

Per a la realització de cadascuna de les proves, el Tribunal convocarà a les persones aspirants mitjançant anunci que es publicarà al tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, on s'indicarà el dia, l'hora i el lloc de realització de les mateixes. La no presentació de la persona aspirant convocada a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, restant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova convocatòria quan ho consideri oportú, per a que les persones afectades puguin realitzar la prova.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni rellotges intel·ligents.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata i la seva exclusió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

I. CONEIXEMENT DE LLENGÜES:

- *Llengua catalana:*

De caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de **nivell de suficiència de català (C1)** de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça 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 que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Qualificació: La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

- *Llengua castellana - Només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 4a, en relació al coneixement de llengua castellana.*



Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal. La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes, o tinguin la nacionalitat espanyola.

II.- CONEIXEMENTS TEÒRICS I PRÀCTICS

Consistirà en la realització d'un o més supòsits teoricopràctics proposats pel tribunal, en el temps que aquest determini, i d'acord amb les funcions bàsiques del lloc de treball i el temari especificat a l'annex 1 d'aquestes bases

De caràcter obligatori i no eliminatori, serà puntuat de 0 a 65 punts.

Serà necessari obtenir un mínim de 32,5 punts per superar la prova. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

III. ENTREVISTA COMPETENCIAL, DE CARÀCTER OBLIGATÒRIA I NO ELIMINATÒRIA

Les persones aspirants que hagin aprovat la prova teòrica i pràctica, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana i castellana, seran convocades a realitzar una entrevista competencial. La valoració serà fins a un màxim de 5 punts.

Consistirà en la realització d'una entrevista personal semi-estructurada de les persones aspirants, per tal de conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial del lloc de treball objecte de la convocatòria, analitzades a través del seu currículum essent amb caràcter general les següents competències:

COMPETÈNCIES QUALITATIVES DE TIPUS TRANSVERSAL

- a) Orientació a resultats, ciutadania i qualitat: Màxim 2 punt
- b) Polivalència i flexibilitat: Màxim 2 punt
- c) Treball en equip: Màxim 1 punt

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes, segons consta a la base 8, sempre que s'hagin superat.

8.2.- SEGONA FASE: CONCURS - VALORACIÓ DELS MÈRITS

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex a les presents bases. La fase de mèrits no serà de caràcter eliminatòria.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.



Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre els **30 punts**.

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

- a. L'experiència professional, 20 punts.
- b. La formació acadèmica, 10 punts, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i de competències digitals.

1. Experiència professional (MÀXIM 20 PUNTS)

Es valoren els serveis prestats a l'Administració Pública com a Administratiu/va, fins un màxim de 20 punts, a raó de 0,20 per cada mes treballat.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'**Informe actualitzat de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del **contracte laboral** i/o del **nomenament** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis, com ara certificació de serveis prestats.

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

2. Formació (MÀXIM 10 PUNTS)

2.1. Cursos i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a un màxim de 8 punts

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, al marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Contínua del Personal de les Administracions Públiques, i d'acord amb el barem següent:

- Cursos amb certificat d'APROFITAMENT: a raó de 0,10 punts per hora.
- Cursos amb certificat d'ASSISTÈNCIA: a raó de 0,05 punts per hora.

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. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

2.2. Competències informàtiques, amb un màxim d'1 punt: Es valoren els coneixements del programa fins a un màxim d'1 punt, per possessió d'ACTIC :

- ACTIC nivell bàsic: 0,25 punts.
- ACTIC nivell mig: 0,50 punts.
- ACTIC nivell avançat: 1 punt.

2.3. Titulació oficial superior a la requerida (fins a un màxim d'1 punt) i relacionada amb el lloc de treball, i en cap cas es computarà la requerida i/o presentada per participar en el procés selectiu.

- Per estudis universitaris: 0,5 punt.
- Per cada màster o postgrau: 0,25 punts.

8.3 TERCERA FASE: PERÍODE DE PRÀCTIQUES



De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció per la plaça amb nomenament de funcionari, un període de pràctiques que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a la plaça convocada.

Aquest període no s'aplicarà si el candidat/a seleccionat ja hagués cobert en situació d'interinitat la plaça convocada durant un període mínim de sis mesos.

El tribunal qualificador es reunirà per pro- posar el nomenament com a funcionari de carrera o bé, en cas que el candidat no hagi superat aquesta fase, nomenar en practiques el següent aspirant de la llista, sempre que aquest hagi superat tot el procés de selecció.

Aquest període de pràctiques forma part del procés selectiu i, si algun aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça.

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.

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 d'administratius/ves, 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

12.1. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

12.2. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

12.3. Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant de la Secció contenciós administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol i la Llei Orgànica 1/2025 d'Eficiència del Servei Públic de Justícia.



12.4. Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Secció contenciós administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

13.- RÈGIM JURÍDIC

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de regim local.
- b) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de regim local.
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya.
- e) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció publica.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/aries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions publiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat.
- k) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (supletòriament).
- l) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del regim jurídic del Sector Públic.

ANNEX 1.- TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: principis rectors, drets i deures, i competències.

Tema 3. Administració local i autonomia local. Principis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim Local.

Tema 4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Especial referència al municipi de la Nou, òrgans, organització i competències.

Tema 5. El concepte d'Administració pública. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Regim jurídic de l'administració digital i de l'ús de mitjans electrònics. Els òrgans col·legiats de les administracions públiques.



- Tema 6. El pressupost i la seva finalitat. Les estructures pressupostàries per programes, econòmica i orgànica.
Tema 7. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes.
Tema 8. La contractació pública. Classificació dels contractes.
Tema 9. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.
Tema 10. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.

TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 1. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma de l'acte administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu.
Tema 2. El silenci administratiu.
Tema 3. La notificació i publicació de l'acte administratiu.
Tema 4. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació.
Tema 5. Les persones interessades en el procediment administratiu. La representació.
Tema 6. El procediment administratiu d'acord amb la Llei 39/2015: concepte i principis. Els interessats i interessades en el procediment administratiu.
Tema 7. La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius.
Tema 8. Els recursos administratius: objecte i classes.
Tema 9. La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La delegació de competències. L'avocació.
Tema 10. L'expedient administratiu. Els registres d'entrada i sortida de documents administratius.
Tema 11. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Sistemes d'identificació i firma i el seu ús en el procediment administratiu.
Tema 12. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.
Tema 13. Els registres i el arxiu de documents en el procediment administratiu comú. Les oficines d'assistència en matèria de registre.
Tema 14. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
Tema 15. Les polítiques públiques en matèria d'igualtat i no discriminació.
Tema 16. Transparència. Què és i a quina informació afecta.
Tema 17. Publicitat activa. Què és i quina informació s'ha de publicar.
Tema 18. El concepte de qualitat del servei. Criteris bàsics.
Tema 19. El procés d'atenció a la ciutadania
Tema 20. El servei públic: concepte. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.
Tema 21. L'activitat de foment de l'administració pública. Especial referència a les subvencions i a la Llei 38/2003, de 17 de novembre, LGS. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control
Tema 22. Potestat inspectora de les administracions públiques. Potestat sancionadora de les administracions públiques. Procediment sancionador.
Tema 23. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives. Actes subjectes a llicència urbanística o comunicació prèvia d'obres
Tema 24. Règim urbanístic del sòl. Planejament territorial i urbanístic. Plans d'ordenació: classes i règim jurídic.
Tema 25. Contractació administrativa: Formes d'adjudicació dels contractes administratius. Els contractes menors, i el sistema anàleg.
Tema 26. La potestat normativa de les entitats locals. Els reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació.
Tema 27. Organització de l'administració de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.
Tema 28. Organització política de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.
Tema 29. El pressupost de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat. Modificacions de crèdit: tipologia i definicions.
Tema 30. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic, béns patrimonials i béns comunals.



Annex 2 MODEL D'INSTÀNCIA

**SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA
D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT**

En/Na:		
Amb DNI:	Adreça:	
Població:	Codi Postal:	Telèfon:
Correu electrònic:		

EXOSO

1. Que desitjo concórrer al procés selectiu per cobrir una plaça d' ADMINISTRATIU/VA vacant a la plantilla de personal funcionari i creació de borsa de treball.
2. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i que reuneixo totes les condicions exigides en les Bases esmentades
3. Que adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu (**Marqueu amb una creu els quadres dels documents que presenteu**)

- Document d'identitat
- Justificant de pagament dels drets d'examen (25 euros)
- Currículum Vitae
- Titulació exigida
- Certificat de nivell C1 de català o superior
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar

SOL·LICITO

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

Monistrol de Montserrat, _____de _____de 2026

(Signatura)

IL·LM/A. SR/A. ALCALDE/SSA D L'AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT

Les vostres dades personals s'incorporaran als fitxers automatitzats de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat
Informació bàsica de protecció de dades Responsable del tractament: Ajuntament de Monistrol de Montserrat
Finalitat: Identificació de persones interessades en procediments administratius, seguiment de les actuacions i comunicació d'actuacions i notificació de resolucions.
Legitimació: Compliment d'obligació legal (art. 6.1.c RGPD).
Destinatari: Les dades es comuniquen a altres administracions públiques quan sigui necessari a efectes de seguir el procediment.
Drets de les persones interessades: Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació del tractament adreçant-se Delegat protecció de dades: Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic (DPD ens locals), de la Diputació de Barcelona, Recinte Mundet, Ed. Migjorn, bloc B, 2a planta, Passeig de la Vall d'Hebron, 171, 08035, Barcelona. Telèfon: 934726500. Correu electrònic: dpd.ajmonistroidemontserrat@monistroidemontserrat.cat



AJUNTAMENT DE
MONISTROL DE MONTSERRAT

Plaça de la Font Gran, 2
08691 Monistrol de Montserrat, Barcelona
T. 938 35 00 11 W. www.monistroidemontserrat.cat

Monistrol de Montserrat, 20 de febrer de 2026

L'alcaldesa,
Núria Carreras Povill

Signat electrònicament