



Ajuntament
de Montgat

EDICTE

Número d'expedient: 1475-1079/2026

Assumpte: Aprovació de les bases reguladores del procés selectiu per la provisió del lloc de treball de de Tècnic/a Superior en Administració General, de grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Montgat mitjançant mobilitat interadministrativa

Per Resolució d'Alcaldia DEC-0544-2026 de data 23 de març de 2026 s'ha resolt el següent:

PRIMER.- Aprovar el contingut de les bases reguladores del procés selectiu per la provisió del lloc de treball de de Tècnic/a Superior en Administració General, de grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Montgat mitjançant mobilitat interadministrativa, 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 i als delegats del Personal Funcionari als efectes escaients.

QUART.- Assabentar de la present resolució a la Junta de Govern Local en la propera sessió que es celebri.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE MONTGAT MITJANÇANT MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

De conformitat amb l'oferta pública d'ocupació aprovada per Decret DEC-0400-2026, és objecte de convocatòria la provisió del lloc de treball de Tècnic Superior en administració general, mitjançant el procediment de concurs específic de mobilitat interadministrativa, per ocupar una plaça de tècnic d'administració general, vacant a la plantilla de personal funcionari, inclosa a l'escala d'administració general, subescala tècnica i del grup de titulació A, subgrup A1.

Signat electrònicament. Data: 23/03/2026
18:36:22 CET

CSV: 852fae53-596a-4f08-aa4b-9b03e49e1218
Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça <https://tramits.montgat.cat/Ciudadania/ValidarDocuments.aspx>



El sistema de provisió del lloc de treball és el de concurs, amb accés mitjançant mobilitat interadministrativa de funcionaris de les diferents administracions públiques prevista a l'article 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de regim local de Catalunya i als arts. 106, 110 a 123 del Decret 214/1990 que aprova el Reglament de Personal dels ens locals.

Base 2a. Lloc de treball. Funcions.

- Realitzar tasques de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu i de nivell superior.
- Dissenyar, gestionar i organitzar, així com supervisar el procediments que es desenvolupen en els diferents àmbits funcionals de l'ajuntament, per tal d'assolir els nivells d'eficàcia determinats pel nivell polític, garantint el perfeccionament continuat dels sistemes de normalització del treball i dels processos de producció dels serveis.
- Supervisar al personal administratiu en temes de contractació, fixant la prioritat en els treballs a realitzar, així com els criteris per a la seva realització.
- Col·laborar amb els responsables tècnics municipals per garantir l'acompliment de la normativa i millora dels procediments i circuits administratius per agilitzar i facilitar el servei a la ciutadania.
- Assessorar jurídicament als departaments municipals i donar suport en la gestió de la tramitació de sol·licituds d'ajuts i subvencions a Organismes i Institucions.
- Proposar, supervisar i adoptar les mesures relatives al compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- Ser responsable i col·laborar amb les diferents àrees i àmbits de l'Ajuntament per a la creació de serveis públics, prestació de serveis, execució d'obres i subministraments, elaboració de memòries, plecs de condicions, contractes, i en altra documentació necessària.
- Gestionar el seguiment dels contactes de serveis proposant l'adopció de les mesures d'actuació davant de les demandes dels ciutadans i els contractistes.
- Elaborar les propostes dels acords de revisió del preus dels diferents contractes de l'Ajuntament.
- Promoure la introducció d'eines de gestió que millorin la prestació dels serveis municipals als ciutadans, afavorint la penetració de nous canals de comunicació basats en tecnologies de la comunicació que permetin una atenció més eficient i una productivitat més elevada (Gestió Documental, Portal Municipal, Intranet, Cartografia digital, etc).
- Redactar propostes d'ordenances i reglaments municipals per a la gestió de serveis o l'atorgament de prestacions.
- Avaluar l'impacte de les implementacions realitzades sobre la gestió administrativa dels serveis, contrastar-les amb els objectius fixats i proposar les actuacions i si s'escau correccions necessàries.
- Introduir sistemes de validació electrònica del personal dels departaments per facilitar la gestió dels tràmits davant de les Institucions supramunicipals.
- Gestionar les actuacions referents al patrimoni municipal quan a concessions, alienacions, desafeccions i ocupacions.
- Col·laborar amb el/la Secretari/ària desenvolupant tasques delegades en diferents àmbits i òrgans municipals (Consell Escolar, Platges de Montgat, Comissions...)



- Gestionar i promoure la participació de l'ajuntament en diferents àmbits institucionals relacionats amb la implantació de noves tecnologies, elaborant projectes per cercar el finançament extern de les despeses o l'aportació de mitjans.
- Supervisar als responsables dels processos de contractació d'obres, serveis, planejament i de projectes urbanístics, etc, així com proposar el contingut dels Plecs de Clàusules d'aquestes contractacions.
- Assessorar jurídicament i orientar en la realització, per part dels tècnics municipals i responsables dels departaments dels informes, les propostes i els dictàmens requerits per el/la Secretari/ària i des de qualsevol àmbit de Serveis Interns i de les diferents àrees de l'Ajuntament.
- Col·laborar amb els responsables de la tramitació dels expedients de l'àmbit d'urbanisme, i principalment derivats del planejament urbanístic, llicències urbanístiques i d'activitats industrials i comercials.
- Redactar convenis i contractes requerits per el/la Secretari/ària i de les diferents àrees i àmbits de l'Ajuntament.
- Mantenir contactes amb tercers (gabinets jurídics, estudis d'arquitectura...), altres administracions (Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya...), i altres departaments municipals per tal de desenvolupar les tasques assignades.
- 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.
- Suplir la secretaria municipal en vacances i altres supòsits d'absència.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants.

Per ser admès/a en el procés selectiu per la provisió del lloc de treball mitjançant mobilitat interadministrativa, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

1. Ser funcionari de carrera de qualsevol administració pública i pertànyer al grup de classificació A, subgrup A1.
2. Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
3. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
4. No poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre estiguin complint sanció. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin complert el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu, ni els que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.
5. Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera, en la categoria de Tècnic d'administració general.
6. Estar en possessió del títol de Grau universitari o Llicenciatura o equivalent, en dret.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti la seva equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la seva homologació del Ministeri corresponent.



7. Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **nivell de suficiència (nivell C1)** d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Montgat dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit .
8. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball. Als aspirants amb diversitat funcional se'ls aplicarà allò que es preveu al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.
9. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
10. No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Base 4a. Presentació de sol·licituds

Les bases es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i al web municipal. La convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, amb referència de les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds per a prendre part a les proves d'accés es presentaran electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Montgat, concretament mitjançant el portal de tràmits accessible des de la següent adreça <https://tramits.montgat.cat/Ciudadania/index.aspx>.

Amb la sol·licitud per prendre part en aquest procés, la persona aspirant declararà que reuneix els requisits establerts a la Base Tercera.

La persona aspirant ha de **fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen** per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona **aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal** que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu per la provisió del lloc de treball, d'acord amb la normativa vigent, per tant aquelles dades estrictament relacionades amb el procés selectiu. Així mateix, **la persona aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades relacionades amb el desenvolupament del procés selectiu al portal de transparència** de l'Ajuntament de Montgat, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

- a) DNI o document oficial acreditatiu de la nacionalitat. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la 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.

- b) Declaració jurada de complir amb els requisits de la Base 3a (model annex).
- c) Currículum on es detalli la titulació acadèmica, anys de servei, llocs de treball desenvolupats, tant en el sector públic com privat, estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que estiguin relacionats amb el lloc de treball convocat.
- d) Còpia del títol d'estar en possessió de la llicenciatura o grau de la titulació prevista a la Base 3a.
- e) Document acreditatiu (acord/resolució/certificat) de què la persona aspirant és funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1 d'alguna administració pública espanyola.
- f) Còpia del certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C), o document equivalent.
- g) Còpia del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud. 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.
- h) Resguard de pagament dels drets d'examen. De conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 16 d'aquest Ajuntament el preu de la taxa per a la participació en processos selectius ascendeix a 31,20€. Les persones que es trobin en situació d'atur se'ls aplicarà una bonificació del 75% sobre la quota (és a dir, hauran d'abonar 7,80€). Per justificar la bonificació al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti que us trobeu en situació d'alta com a demandant d'ocupació.

Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari: ES12 2100 0334 7902 0001 4645.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Montgat tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 5a. Llista d'admissió i exclusió al procés de provisió

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Montgat (e-tauler), en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït.



Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal <http://www.montgat.cat/>.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Base 6a. Comissió de valoració

La Comissió de valoració actuarà com a tribunal de selecció i tindrà la composició següent:

- Secretària de l'Ajuntament, qui ho presidirà
- Tècnica d'administració general
- Responsable de Recursos Humans

Una d'aquestes persones realitzarà les funcions de secretari/a de la Comissió de valoració.

També es designaran els membres suplents que, si escau, substituiran als membres titulars respectius.

La Comissió de valoració podrà incorporar personal especialista que l'assessori. Aquestes persones actuaran amb veu però sense vot, per debatre exclusivament qüestions relatives a les matèries que són de les seva competència tècnica. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es decideixi.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

La Junta de personal o Comitè d'empresa podrà designar un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant el desenvolupament de les proves.

Base 7a. PROCÉS DE PROVISIÓ

El procediment de selecció consta de 3 fases que sumaran un total de **40 punts**.

PRIMERA FASE: PROVA DE CONEIXEMENT D'IDIOMA

Llengua catalana

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigut. Estaran exemptes de la realització de la prova de català els/les aspirants que



hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigit de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés de provisió.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Llengua castellana:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigit de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de l'Ajuntament de Montgat durant els 5 anys anteriors, tot acreditat degudament amb un certificat. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en els que el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

SEGONA FASE: PRESENTACIÓ I DEFENSA DEL PROJECTE DE GESTIÓ (fins a 20 punts)

Els candidats han de presentar un projecte de gestió dins del mateix termini de presentació d'instàncies.

El projecte tindrà una extensió mínima de 12 i un màxim de 20 pàgines, escrites en lletra verdana 10 a un espai i mig, per una sola cara, i en pàgines de mida DIN A4. Serà lliurat en format pdf i signat per la persona aspirant. En el cas que el jurat de mèrits comprovi que el projecte de gestió no compleix amb aquestes característiques, no serà valorat el projecte.

La defensa del projecte permetrà una presentació en format PowerPoint o similar, amb una durada màxima de 20 minuts. Esgotat aquesta durada màxima, el jurat de mèrits podrà donar per acabada dita presentació i efectuar la seva valoració segons allò que s'hagi exposat.

Els membres de la Comissió de valoració, prèviament a la defensa oral, valoraran el projecte segons la puntuació establerta per a cada ítem. En la defensa del projecte, podran efectuar les preguntes o demanar els aclariments que considerin oportuns i valoraran la defensa i l'exposició oral del projecte segons la puntuació establerta per aquests ítems. Així mateix, podran formular preguntes sobre qualsevol qüestió que considerin pertinent als efectes d'avaluar els coneixements i competències dels candidats.

El projecte de gestió que els aspirants han de presentar és el següent:



El projecte de gestió ha de versar sobre la següent qüestió: “ *Definició d'un pla d'acció de la unitat de serveis jurídics, en concret pel que fa referència a la unitat de contractació, en els propers 4 anys que incorpori una proposta organitzativa del mateix*”.

Els ítems a valorar són els següents:

1. Diagnosi organitzativa i visió estratègica (màxim 5 punts)

Es valorarà la capacitat d'anàlisi de la situació de partida de la unitat, la identificació de necessitats i àrees de millora, així com la coherència entre la diagnosi efectuada i els objectius proposats.

- De 0 a 1 punt: Anàlisi superficial o genèrica.
- De 2 a 3 punts: Diagnosi parcial o insuficientment connectada amb les propostes.
- 4 punts: Diagnosi estructurada i adequadament orientada.
- 5 punts: Diagnosi profunda, realista i estratègicament alineada amb el pla d'acció.

2. Planificació, concreció i viabilitat del pla d'acció (màxim 5 punts)

Es valorarà la definició d'objectius clars i mesurables, la concreció de les actuacions proposades, l'establiment d'un calendari d'implantació, la incorporació d'indicadors d'avaluació i el realisme en relació amb els recursos disponibles.

- De 0 a 1 punt: Propostes genèriques o de difícil execució.
- De 2 a 3 punts: Mesures definides però amb manca de concreció o planificació.
- 4 punts: Pla coherent, estructurat i viable.
- 5 punts: Pla detallat, calendaritzat, mesurable i plenament viable.

3. Proposta organitzativa i model de direcció de la unitat (màxim 5 punts)

Es valorarà la qualitat de la proposta d'organització interna, la definició clara de funcions i responsabilitats, la racionalització de recursos, la distribució eficient de tasques i la seva adequació a la dimensió i característiques de l'organització municipal.

Així mateix, es tindrà en compte la incorporació d'elements propis de direcció pública professional, com ara sistemes de coordinació, seguiment i millora contínua.

- De 0 a 1 punt: Proposta organitzativa insuficient o inviable.
- De 2 a 3 punts: Organització correcta però amb escassa concreció o aportació directiva.
- 4 punts: Model organitzatiu clar i funcional.
- 5 punts: Proposta sòlida, eficient i amb visió directiva estratègica.

4. Presentació formal i defensa pública de la memòria (màxim 5 punts)

La persona aspirant haurà d'efectuar la defensa pública de la memòria davant la Comissió de valoració en el temps que s'estableixi en la convocatòria.

Es valorarà: l'estructura i qualitat formal del document presentat, la claredat, capacitat de síntesi i ordre en l'exposició oral, el domini del contingut, la capacitat d'anàlisi i resposta davant les qüestions plantejades per la Comissió de valoració i l'adequació al temps assignat.

- De 0 a 1 punt: Exposició desorganitzada o manca de domini del contingut.
- De 2 a 3 punts: Defensa correcta però amb mancances significatives.
- 4 punts: Exposició clara, estructurada i solvent.
- 5 punts: Defensa excel·lent, amb seguretat, capacitat analítica i solvència directiva.



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 que formen part de carreres o titulacions presentades com a requisit d'accés, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Es computaran els cursos realitzats sempre que les matèries jurídiques analitzades segueixin vigents.

2.1. Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, **fins a 2 punts** a raó de:

· Postgraus universitaris	0,30 punts
· Màsters universitaris	0,60 punts
· Llicenciatura o Grau diferent a la convocatòria	0,70 punt
· Doctorat	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.

2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, **fins a 5 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

De 2 a 5 hores: 0,10
De 6 a 10 hores 0,20 punts
D'11 a 20 hores 0,30 punts
De 21 a 30 hores 0,40 punts
Superior a 31 hores 0,50 punts

Només es computen els cursos que tinguin una durada mínima de dues hores i una antiguitat no superior a 10 anys.

3. Altres mèrits. (Màxim 3 punts)

3.1 Certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) fins a un màxim de 1 punt:

- Bàsic: 0,25
- Mitjà: 0,75
- Avançat: 1

3.2 Coneixement de la llengua catalana fins a un màxim d'1 punt:

- nivell superior de català, C2 (antic D): 1 punt

3.3 Activitat docent o formativa fins a 1 punt.

Les activitats formatives, de docència, cursos, seminaris, ponències... impartides per l'aspirant fins a un màxim d'1 punt, en universitats, organismes públics o altres centres de caràcter privat, en funció del centre o organisme sempre i quan els estudis o la matèria impartida es relacioni amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca i s'acreditarà mitjançant certificats o qualsevol altre document que els acrediti.

L'activitat docent, es valorarà a raó de 0,25 punts per cada curs, seminari o jornada que hagi estat impartit com a docent o formador o col·laborador fins a un màxim d'1 punt.

El candidat que assoleixi la puntuació més gran, sumant les valoracions del projecte de gestió i la valoració de mèrits, serà proposat per la Comissió de valoració per a proveir el lloc de treball.



Base 8a. Entrevista Personal

La Comissió de valoració, si així ho considerés convenient, podrà decidir realitzar una entrevista, per clarificar aspectes relacionats amb els mèrits al·legats pels candidats/es, així com definir aptituds i competències dels mateixos. Cas que es realitzi la entrevista, la seva puntuació formarà part de la valoració de mèrits i tindrà una puntuació màxima de dos punts.

La Comissió de valoració realitzarà l'entrevista mitjançant un guió treballat i validat prèviament.

Base 9a. Resolució de la convocatòria

La Comissió de valoració ha d'elaborar la proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'elevat a l'Alcaldia per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs. La proposta de resolució ha de recaure en el candidat o candidata que obtingui la millor valoració, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les bases de la convocatòria. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent a la persona que hagi obtingut la major puntuació en el projecte.

L'òrgan convocant ha de resoldre la convocatòria dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que, per causes motivades, s'acordi prorrogar aquest termini.

La resolució definitiva de nomenament s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació i a la web municipal

El funcionari de carrera que obtingui destí a l'Ajuntament de Montgat, per aquest procés de mobilitat, i provingui d'una altre Administració Pública, quedarà respecte de la seva Administració d'origen en situació administrativa de serveis en altres administracions públiques.

En el cas de renúncia, la Comissió de valoració pot proposar un nou candidat o nova candidata, sempre que es consideri que aquest, següent per ordre de qualificació, reuneix els requisits i, si escau, la puntuació mínima exigida.

Base 10a. Incidències. Règim d'impugnacions.

Mentre estigui constituïda la Comissió de valoració estarà facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució de la comissió de valoració i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.



ANNEX III: DECLARACIÓ JURADA

Sr./a (.....) major d'edat i amb número de DNI (.....) amb la finalitat de participar en el procés selectiu per a la provisió mitjançant mobilitat interadministrativa d'un lloc de treball vinculat a una Plaça de Tècnic/a Superior en Administració General, de grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Montgat.

JURA:

- 1.- Que compleixo amb els requisits establerts a les bases per participar en el procés selectiu objecte d'aquesta convocatòria.
- 2.- Que compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb el normativa vigent.
- 3.- Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- 4.- Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- 5.- Que no em trobo afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 6.- Que tal manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

L'alcalde
Andreu Absil Solà

