



Ajuntament de Montgat

Exp. 1458-0495/2019

ANUNCI

La Junta de Govern Local en sessió de data 7 de febrer de 2019, ha aprovat les bases de la convocatòria de personal laboral temporal o funcionari interí per a l'ampliació amb caràcter d'urgència de la borsa de treball d'administratiu, per atendre necessitats concretes i urgents a l'Ajuntament de Montgat.

Les bases de la convocatòria són les que figuren com annex a aquest anunci i es troben exposades en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montgat, podent-se consultar al Portal de Transparència i a la web municipal de www.montgat.cat.

"BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL O FUNCIONARI INTERI PER A L'AMPLIACIÓ AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/VES, PER A ATENDRE NECESSITATS CONCRETES I URGENTS A L'AJUNTAMENT DE MONTGAT.

BASE PRIMERA. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és ampliar, amb caràcter d'urgència, la borsa de treball d'administratiu/ves vigent aprovada mitjançant resolució d'alcaldia núm. 210-0322 de data 12 de març de 2018, d'acord amb la convocatòria publicada al BOP de 22 de novembre de 2017 atès que aquesta ha quedat esgotada en relació amb el número d'aspirants.

Aquesta borsa de treball servirà per incorporar personal laboral temporal o funcionari interí de manera que l'Ajuntament de Montgat pugui atendre requeriments de personal administratiu, concrets, urgents i inajornables d'acord amb les necessitats de servei per cobrir vacants sobrevingudes, realitzar substitucions o per excés o acumulació de tasques de personal administratiu.

BASE SEGONA. CARACTERÍSTIQUES, FUNCIONS I RÈGIM JURÍDIC APLICABLE

Característiques:

- **Grup de classificació:** L'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1.
- **Jornada:** Segons necessitats i característiques del lloc.
- **Lloc de treball:** Administratiu/va.

Funcions:

- Donar recolzament administratiu en la tramitació dels expedients del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes del procediment, d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Elaborar decrets, dictàmens, ofícis i altres documents administratius aplicant els models documentals que se li indiquin.
- Fer-se càrrec de les activitats de suport general a la unitat d'adscripció (petites compres de material, justificació de tiquets, recollir el quadre de vacances, sol·licitar i reservar sales o vehicles, demanar material o programari, etc.), així com realitzar tasques de suport als tècnics del seu àmbit de referència.
- Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (consultar i descarregar dades concretes, ordenar documentació, introduir i tabular dades, enviar documentació i correspondència, transcriure documents o actes de reunions, etc.).
- Efectuar recerques d'informació i dur a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, fer l'actualització i mecanització de dades, etc., en base a les instruccions rebudes.
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- Realitzar el registre, classificació, arxiu i inventari de documents, fer la còpia i transcripció de documents, així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Dur el control dels productes i/o materials del seu àmbit d'adscripció (fer la rebuda, ordenació, manipulació, emmagatzematge...).
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, jornades, exposicions, fires, reunions o grups de treball als quals estigui designat assumint el rol que li sigui requerit, així com col·laborar en la preparació





Ajuntament de Montgat

d'activitats organitzades per l'àmbit d'adscripció (gestionar inscripcions i matriculacions, adequar espais, instal·lar aparells i/o instruments, muntar i desmuntar aparadors, preparar material o documentació, etc.).

- Donar suport a la tramitació dels expedients de contractació mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics del procés (reunir, ordenar, inventariar i classificació documentació, enviar documentació i correspondència, introduir informació als sistemes d'informació corresponents, etc.).
- Donar suport als processos de gestió de recursos humans de l'àmbit d'adscripció mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics corresponents (preparar documentació, mecanitzar dades als sistemes d'informació corresponents,...).
- Donar suport a la tramitació dels processos relacionats amb la gestió comptable, pressupostària, patrimonial i de tresoreria mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables administratius i tècnics del procés (realitzar cobraments i pagaments, fer l'arqueig de caixa, realitzar les tramitacions administratives relacionades amb operacions comptables amb el suport de documents normalitzats,...).
- Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant o oferint informació al públic sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten a la seva unitat organitzativa, així com atendre visites i trucades telefòniques, responnent aquelles consultes per a les que està facultat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Règim jurídic aplicable:

A aquestes bases els serà d'aplicació el següent règim jurídic:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP)
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
- 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 pública.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya.
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i es programes mínims als que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.
- La resta de normativa vigent en la matèria.

BASE TERCERA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants reuneixin, en el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat





Ajuntament de Montgat

espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea, sense perjudici d'allò indicat a l'article 57 del TREBEP.

També poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els dels seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat i coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

Els estrangers així com els estrangers amb residència legal en Espanya podran accedir com personal laboral de conformitat a l'article 57 del TREBEP.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.*
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Tècnic (Formació Professional de Grau Superior) o equivalent.*

Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la convalidació corresponent o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació del títol.

Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

- d) No estar inhabilitat/ada absoluta o especialment per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. En el cas de nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.*
- e) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.*
- f) Tenir coneixements de nivell de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i 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). Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que hauran de superar.*
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:*
 - Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.*
 - Diploma de nivell superior d'espanyol C2, d'acord amb allò estipulat al Reial Decret 1137/2002, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.*
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

En cas que no s'acrediti degudament en la data esmentada tenir els coneixements de català o castellà exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades en el procés selectiu.

Les persones aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

BASE QUARTA. SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

Les sol·licituds per a prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'Ajuntament de Montgat i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament (OAC actualment ubicada, de forma provisional, a la Biblioteca Tirant lo Blanc, Plaça Alcanar s/n en horari de 09:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres i dijous





Ajuntament de Montgat

de 16:00 a 18:00 hores), o en les formes establertes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).

També es poden presentar les sol·licituds mitjançant registre electrònic, al web de l'Ajuntament www.montgat.cat. En aquest sentit, a l'efecte de poder tramitar les sol·licituds per mitjans telemàtics, s'estarà a allò que disposa la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents dels de l'Ajuntament de Montgat, o bé a través de les oficines de Correus, s'haurà de remetre via correu electrònic al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, a través de l'adreça casanovasbb@montgat.cat, el mateix dia, còpia digitalitzada de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les bases i de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les bases íntegres es publicaran en el BOPB, al tauler d'anuncis i al web municipal. Així mateix es publicarà un extracte de les bases i de la convocatòria en DOGC.

Els successius anuncis de la convocatòria, actes, acords i qualsevol resolució vinculada al procés de selecció es faran públics únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Amb la sol·licitud per prendre part en aquest procés, la persona aspirant declararà que reuneix els requisits establerts a la Base Tercera, i adjuntarà la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o 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.
- Fotocòpia del títol de Batxillerat, Tècnic (formació professional de grau superior) o equivalent o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Currículum complet de la persona aspirant.
- Fotocòpia del certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C), o document equivalent.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C2, o document equivalent, quan així es requereixi.
- Fotocòpia 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.
- Declaració jurada de complir amb els requisits d) i e) previstos a la Base tercera (model annex 2).
Tota la documentació s'haurà de presentar en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent. No es tindran per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva esmena dins el preceptiu termini.
Els documents acreditatius dels mèrits avaluable (base vuitena. Desenvolupament de la fase de concurs: experiència professional, formació acadèmica i altres mèrits) caldrà adjuntar-los a la sol·licitud degudament acreditats.

Tractament de dades de caràcter personal. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. En qualsevol cas, la persona aspirant podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al tractament de les seves dades de caràcter personal d'acord amb la legislació vigent.

BASE CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà públic al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament, el llistat d'aspirants admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la realització de la primera prova del procés i la composició del tribunal qualificador.





Ajuntament de Montgat

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils, a comptat de l'endemà de la seva publicació, per a formular esmenes i possibles reclamacions, que en tot cas només es referiran als defectes que s'hagin produït respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de les proves de llengua.

Les al·legacions es resoldran en el termini màxim de 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

En el cas que no es presentessin reclamacions, una vegada exhaurit el termini de 5 dies hàbils, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses sense necessitat de cap altre tràmit ni publicació.

En el supòsit de sol·licituds susceptibles d'esmena, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 5 dies hàbils, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos/ses. En aquest cas, es procedirà a arxivar la seva petició.

En el cas que el tribunal tingués coneixement de que algun dels/de les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

En qualsevol cas, les convocatòries per realitzar les proves han de fer-se públiques almenys amb tres dies d'antelació a l'inici de la prova de què es tracti, d'acord amb allò indicat a l'article 79 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

BASE SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP).

El tribunal qualificador, designat per l'Alcaldia, es constituirà per titulars i suplents de la forma següent:

- *President/ta:* un/na funcionari/nària amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per al lloc de treball al què s'aspira.
- *4 Vocals,* un dels quals actuarà també com a secretari/ària.

La designació dels/de les membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves, i es farà pública amb l'aprovació i publicació de la llista de persones admeses i excloses. El tribunal s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre dones i homes. En qualsevol cas, no en podran formar part ni el personal de designació política ni el personal eventual.

Podrà assistir al tribunal amb veu i sense vot en qualitat d'observador un delegat de personal del comitè d'empresa o el delegat de personal funcionari, el qual s'haurà d'adequar a allò que estableixi l'article 60 del TREBEP.

Quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la LRJSP, les persones aspirants podran formular recusació contra els membres del tribunal d'acord amb el procediment establert, per una banda, i per una altra banda els membres del tribunal hauran d'abstenir-se si es produeix alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23.2.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. És necessària la presència del president/ta i del secretari/ària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot del president/ta, que serà de qualitat.

El tribunal podrà disposar la incorporació de les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin, relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no preveuen aquestes bases.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el





Ajuntament de Montgat

tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

BASE SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció constarà de dues parts diferenciades. En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i, finalitzades aquestes, es durà a terme la fase de concurs. Només podran participar en la fase de concurs aquells/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

FASE DE VALORACIÓ D'APTITUDS

7.1 Coneixement de llengües oficials.

Aquest exercici serà obligatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement de llengües requerides.

7.1.1 Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1 (antic nivell C).

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE o NO APTE, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima de la prova no podrà excedir en cap cas les 3 hores de duració.

7.1.1.1 Exempcions a la realització de la prova de coneixements de català.

Queden exemptes de realitzar aquesta les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir:

- El certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística).
- Un certificat de nivell superior a aquell exigint a la convocatòria respecte de coneixements de català.
- També estan exemptes les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Montgat, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos, 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.

7.1.2 Prova de coneixements de llengua castellana.

Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts, i a mantenir una conversa amb el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE o NO APTE, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

7.1.2.1 Exempcions a la realització de la prova de coneixements de llengua castellana.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un estat diferent a l'Estat espanyol que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents descrits a la Base Tercera, apartat g).

FASE D'OPOSICIÓ

7.2 Coneixements teòrics.

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i constarà d'un exercici amb una puntuació màxima de 10 punts. Serà necessari l'obtenció d'una qualificació mínima de 5 punts proves per superar-la.

Primer exercici. Prova teòrica del temari general.

Consistirà en respondre a un qüestionari tipus test de 25 preguntes teòriques amb quatre respostes alternatives relacionades amb el temari que figura en l'annex I d'aquestes bases.

Cada resposta correcta sumarà 0.40 punts. Les respostes en blanc, no puntuaran ni positiva ni negativament.





Ajuntament de Montgat

Aquesta prova serà eliminatòria i s'avaluarà entre 0 i 10 punts, sent necessari l'obtenció d'una qualificació mínima de 5 punts per superar-la.

BASE VUITENA. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a 10 punts, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (6 punts) i d'una entrevista personal (2 punts).

Es valorarà:

A.- Experiència professional (fins un màxim de 3 punts).

1. Per l'experiència demostrada a l'Administració Pública en el desenvolupament de llocs de treball d'Administratiu/va o equivalents, fins un màxim de 3 punts, a raó de:

- 0,50 punts per semestre treballat.
- 0,25 punts per cada fracció igual o superior a 3 mesos.

A aquests efectes, es computaran els serveis prestats i reconeguts amb caràcter previ a l'ingrés al cos o a l'escala, a l'empara del que estableix la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.

2. Per l'experiència demostrada a l'empresa privada en el desenvolupament de llocs de treball d'Administratiu o equivalents, fins un màxim de 3 punts, a raó de:

- 0,25 punts per semestre treballat.

A efectes de còmput, un semestre equival a 180 dies. Les fraccions inferiors a un semestre no es valoraran.

L'experiència professional s'acreditarà amb: el certificat de l'empresa, contracte o nomenament, juntament amb el document de la vida laboral, especificant, en qualsevol cas, el temps exacte de la prestació del servei, l'empresa o administració on es va prestar el servei i les tasques o funcions que va desenvolupar durant el període esmentat, no podent acceptar les nòmines com a document acreditatiu.

A aquest efecte, s'adjunta com annex número 1 a aquestes bases model de resum dels mèrits a valorar en relació a experiència professional per aportar la documentació requerida.

No es valoraran els mèrits al legats sinó s'acrediten amb els documents esmentats.

El períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada. Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran.

B.- Formació acadèmica (fins un màxim de 3 punts).

1. Formació reglada: altres titulacions, diferents a l'exigida per a participar en la convocatòria, i rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 1 punt per titulacions universitàries de grau o equivalent de la branca ciències socials i jurídiques, en els àmbits d'administració d'empreses, dret, ciència política, gestió i administració pública, economia, estadística, finances, comptabilitat, gestió de la documentació o relacions laborals.
- 0,5 punts per titulacions de formació professional de grau superior o equivalent en la família d'administració i gestió (gestió administrativa, administració i finances, secretariat/assistència a la direcció).

La puntuació màxima a obtenir per aquest apartat serà d'1 punt.

2. Activitats de formació, no incloses al subapartat anterior i relacionades amb la gestió administrativa o que puguin suposar una millora de les capacitats i aptituds de l'aspirant, a raó de:

- 0,50 punts per cursos que tinguin una durada de 50 hores o més.
- 0,40 punts els que tinguin una durada de 31 hores a 49 hores.
- 0,30 punts els que tinguin una durada de 21 hores a 30 hores.
- 0,20 punts els que tinguin una durada mínima de 20 hores.
- 0,10 punts les activitats formatives de durada inferior a 20 hores.

La puntuació màxima a obtenir per aquest apartat serà de 2 punts.

La formació acadèmica s'acreditarà mitjançant còpia del títol acreditatiu de la formació realitzada.

C.- Altres mèrits. Fins a un màxim de 1 punt.





Ajuntament de Montgat

- En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC nivell 1 (bàsic) de la Generalitat de Catalunya, s'assignarà una puntuació de 0,25 punts.
- En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC nivell 2 (mitjà) de la Generalitat de Catalunya, s'assignarà una puntuació de 0,50 punts.
- En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC nivell 3 (avançat) de la Generalitat de Catalunya, s'assignarà una puntuació de 1 punt.

Per a d'altres mèrits que no tinguin cabuda en tots els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per al lloc de treball i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació a la plaça, **fins a un màxim d'1 punt**.

D.- Entrevista personal

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades exclusivament a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant en relació als mèrits al legats. La puntuació **màxima serà de 2 punts**, la qual es distribuirà de la manera següent per part del tribunal:

- Molt adequat: 2 punts.
- Força adequat: 1,75 punts.
- Adequat: 1,5 punts.
- No gaire adequat: 1 punt.
- Gens adequat: 0 punts.

La puntuació obtinguda en aquesta fase de concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per a superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis de la fase d'oposició, inclosa l'entrevista, i mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Millor puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Millor puntuació en la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

BASE NOVENA. VALORACIÓ FINAL I RELACIÓ D'APROVATS

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Un cop atribuïdes les puntuacions de cadascuna de les persones aspirants, el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta de constitució de la borsa de treball d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants. Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el tribunal declararà deserta la convocatòria.

BASE DESENA. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Els aspirants que superin el procés s'integraran a la borsa de treball que es va constituir mitjançant resolució d'alcaldia núm. 210-0322 de data 12 de març de 2018, d'acord amb la convocatòria publicada al BOP de 22 de novembre de 2017, per atendre necessitats de personal concretes i urgents de personal administratiu atès que actualment la llista de candidats de l'esmentada borsa roman esgotada en relació al número d'aspirants.

Feta la proposta de nomenament o contracte per via telefònica, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini de dos dies hàbils, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

En cas que la persona contactada refusi la proposta, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent. Seguidament es proposarà al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

El rebuig de dues ofertes de treball suposarà el trasllat de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa independentment de l'ordre que ocupés inicialment.

S'exceptuen les renúncies per causa justificada. Es consideraran causes justificades aquelles sobrevingudes, no voluntàries, com malaltia, compliments de deure inexcusable de caràcter públic o personal o deures





Ajuntament de Montgat

vinculats a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral degudament acreditades.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí o contracte temporal s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius originals i/o compulsats de les condicions exigides.

Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Són causa d'extinció del nomenament les previstes a l'article 10 del TREBEP.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitat.

BASE ONZENA. PERMANÈNCIA EN LA BORSA

La vigència en aquesta borsa s'estableix fins al 12 de març de 2020 (inclòs), data en què finalitza la vigència de la borsa per atendre necessitats de personal concretes i urgents de personal administratiu aprovada mitjançant resolució d'alcaldia núm. 210-0322 de data 12 de març de 2018, d'acord amb la convocatòria publicada al BOP de 22 de novembre de 2017.

Són causes d'exclusió de la borsa no reunir els requisits necessaris per formar part, haver renunciat o ser sancionat com conseqüència de la incoació d'un expedient disciplinari.

BASE DOTZENA. INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

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

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia (delegables a la Junta de Govern Local), 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, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'òrgan competent, 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 el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquest últim 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, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'òrgan competent. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa.

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

TEMARI ANNEX

1. La Constitució Espanyola. Principis generals. Drets i deures fonamentals. Poders legislatiu, executiu i judicial.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. El règim local espanyol: El municipi: territori, població i organització municipal. L'Ajuntament: composició i competències. El Ple. La Junta de Govern i les comissions informatives. L'alcalde i els regidors. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Montgat.
4. El Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Els actes administratius. El còmput dels terminis. Les notificacions. Fases del procediment administratiu. La Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
6. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.





Ajuntament de Montgat

7. El Pressupost de les administracions locals: concepte i estructura. El pressupost per programes. La classificació econòmica de les despeses.
8. El procediment administratiu d'execució del pressupost de despesa. Fases del procediment i els seus documents comptables. Compromisos de despesa per a exercicis posteriors. L'ordenació del pagament: concepte i competència.
9. Obres, activitats i serveis. Obres locals. Activitat d'intervenció: Autoritzacions i llicències. Declaracions responsables i comunicacions prèvies.
10. El personal al servei de les administracions públiques: Classes d'empleats públics. La relació de serveis dels funcionaris públics locals. Drets, deures i situacions administratives, règim d'incompatibilitats i codi de conducta.
11. L'Administració electrònica: accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics.
12. Protecció de dades de caràcter personal.
13. Documents administratius més habituals: Ofici, carta, el saluda, la citació, la convocatòria de reunió, la invitació, l'acta de reunió, el certificat, la diligència, l'informe, resolució, sol·licitud.
14. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets de la ciutadania a la informació: l'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa. Comunicació, assertivitat i gestió de les emocions.
15. L'arxiu: concepte i funcions. Classificació dels arxius. Organització dels fons documentals. L'arxiu de gestió.
16. L'Ajuntament de Montgat. El territori. La població. Dades d'interès. Organització municipal. Les àrees. La seu electrònica i els seus continguts. El portal de transparència.

ANNEX 1

RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS PER L'ASPIRANT PER A LA VALORACIÓ DE MÈRITS DADES PERSONAL

 Nom i Cognoms
 DNI/NIF
 Correu electrònic

 Telèfon

CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU (especificar el procés selectiu)

Que adjunto els documents acreditatius dels meus mèrits relatius a l'experiència professional per tal que puguin ser valorats en la fase de mèrits, d'acord amb el barem que figura a la base vuitena apartat A. Experiència professional de les reguladores del procés selectiu per constituir una borsa de treball per a la incorporació del personal laboral temporal o funcionari interí en el que participo.

Així mateix, relaciono de manera resumida i per ordre cronològic, la meua experiència professional:

ADMINISTRACIÓ/EMPRESA	CATEGORIA	DATA INICI	DATA FI
-----------------------	-----------	------------	---------

Montgat, _____ de _____ de 20____
 Signatura

ANNEX 2 DECLARACIÓ JURADA DADES PERSONAL

 Nom i Cognoms
 DNI/NIF
 Correu electrònic

 Telèfon

CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU (especificar el procés selectiu)

D'acord amb la base tercera requisits d) i e) del procés selectiu DECLARO el següent:

- No estar inhabilitat/ada absoluta o especialment per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. En el cas de nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver





Ajuntament de Montgat

estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- *Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.*

Montgat, _____ de _____ de 20____
Signatura

Contra el present acord, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, o bé directament contra la present resolució, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona o del vostre domicili, si s'escau, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs del termini d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des del dia següent al què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

No obstant, podeu interposar qualsevol altre recurs o instar qualsevol procediment que considereu procedent.

Montgat, 11 de febrer de 2019.

L'Alcaldeessa,

Rosa M. Funtané Vila.

