



Ajuntament de Montgat

Expedient núm. 1464-4569/2019

ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia núm. 1330-2019 de data 9 d'octubre de 2019, s'han aprovat de les bases per a la contractació, per màxima urgència, d'un Tècnic d'Administració General, per a cobrir interinament la vacant a la plantilla de personal funcionari i fins a la resolució del procés selectiu per a la cobertura definitiva derivada de l'Oferta Pública d'Ocupació 2018

"BASES PER AL NOMENAMENT PER MÀXIMA URGÈNCIA, D'UN TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL A L'AJUNTAMENT DE MONTGAT.

BASE PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte d'aquesta convocatòria el nomenament per màxima urgència, d'un Tècnic d'Administració General (TAG), per a cobrir interinament, la vacant a la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Montgat, pel sistema de concurs de mèrits.

La vigència del nomenament que se'n derivi resta condicionat a la cobertura definitiva de la plaça de TAG pel procediment legalment establert i/o els procediments derivats de la seva borsa.

BASE SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES I RÈGIM JURÍDIC APLICABLE.

Característiques.

- Tipus de personal: funcionari interí
- Denominació: Tècnic Administració General.
- Grup: A1
- Escala: Administració General
- Sot escala: Tècnica.
- Jornada: a temps complet.
- Funcions: Les funcions genèriques del lloc de treball a proveir són les següents:
 - Assessorar jurídicament a qualsevol de les àrees municipals, duent a terme el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb els àmbits propis de l'Ajuntament, preparant, revisant i proposant redaccions d'ordenances i/o reglaments municipals en qualsevol de les matèries pròpies de l'àmbit local.
 - Dur a terme la realització d'activitats administratives superiors, i de gestió, estudi i proposta d'expedient, de procediments i circuits administratius. Col·laborar en la normalització dels procediments administratius.
 - Assessorar jurídicament als òrgans unipersonals i col·legiats de la Corporació, quan així es sol·liciti i es requereixi.
 - Assessorar i informar a l'equip de govern en temes relacionats amb l'organització interna.
 - Supervisió de la gestió i l'activitat administrativa en general.
 - Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, administració de justícia, etc.), en el desenvolupament de les seves tasques.
 - Elaborar informes o memoràndums sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millores de serveis.
 - Donar suport tècnic, assessorament i col·laborar amb l'execució de projectes i programes de les àrees municipals.
 - Realitzar informes, dictàmens, decrets, propostes de resolució, ordres d'execució, així com qualsevol altra documentació jurídica administrativa complementària, així com redactar els plecs de condicions administratives generals i particulars realitzant el seguiment i l'execució dels expedients corresponents.



Ajuntament de Montgat

- *Dur a terme el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit local, i posar-la a disposició dels treballadors de l'Ajuntament.*
- *Assessorar principalment i jurídicament en matèria de dret administratiu, dret local, dret urbanístic, contractació, recursos humans, gestió econòmica, dret i govern electrònic, transparència, etc., emetent els informes corresponents, a sol·licitud de la Corporació o davant de reclamacions administratives o judicials.*
- *Controlar els processos de selecció de personal (confecció de bases, definició de perfils professionals, realització d'entrevistes personals, assessorament en la confecció de contractes i nomenaments, etc.)*
- *Vetllar pel compliment de 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.*
- *Vetllar per la correcta prestació dels serveis i avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos adscrits, garantint el compliment de la legalitat sobre els expedients que es tramiten.*
- *Gestionar i supervisar l'elaboració de les memòries anuals d'activitat i d'actuació.*
- *En general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.*

Règim jurídic aplicable.

- *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.*
- *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 39/2015, d' 1 d'octubre, de procediment administratiu comú.*
- *Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.*
- *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 programen 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.- CONDICIÓN DELS ASPIRANTS.

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin 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 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 TRLEBEP.*
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.*
- c) Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau en Dret, ciències polítiques, ciències econòmiques, empresarials, administració i direcció d'empreses, gestió i administració pública, intendent mercantil o actuari, o bé el títol universitari de grau o equivalent, o*



Ajuntament de Montgat

complertes les condicions per obtenir-ho en la data en la que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

- d) 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 als/ a les 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.
- e) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- f) 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.
- g) Tenir coneixements de nivell de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C 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.
- h) 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.

Tots els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se en el termini de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeixi per a l'esmena de sol·licituds.

En cas que no s'acrediti degudament en la data esmentada tenir els coneixements de català i/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, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de discapacitat, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per a poder realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. En qualsevol cas, 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, 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).



Ajuntament de Montgat

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.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al BOPB i a la seu Electrònica de l'Ajuntament a través del Tauler d'Edictes electrònic. El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les bases i de la convocatòria en la seu electrònica de la Corporació. Així mateix, els successius anuncis de la convocatòria i del procés de selecció es faran públics únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament.

En qualsevol cas, per a ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han de signar les declaracions jurades annexes a la sol·licitud i presentar juntament amb la sol·licitud la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Currículum vitae de l'aspirant.
- c) Les declaracions jurades relativa al compliment dels requisits de la base tercera.
- d) Documentació acreditativa dels mèrits.

Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries públics estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

Els aspirants han de conservar la documentació original presentada com a mèrits, així com l'original de: DNI, títol acadèmic exigít i posar-la a disposició del servei de Recursos Humans prèviament al seu nomenament. La impossibilitat de comprovar les còpies de la documentació presentada amb els originals, suposarà l'exclusió automàtica de l'aspirant.

BASE CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament publicarà la llista de persones admeses i excloses a la seu electrònica de l'Ajuntament a través del tauler d'edictes electrònic, on es farà constar el dia, l'hora i el lloc de la convocatòria de la prova.

Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional de persones excloses i admeses per tal que, en el termini de dos dies naturals, es pugui esmenar.

BASE SISENA.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció es constituirà de la manera següent:

- **President:** El Secretari de la Corporació o funcionari en qui delegui.
- **Vocals:**



Ajuntament de Montgat

- Un/a funcionari designat per la presidència de la Corporació.
- Un funcionari o personal laboral el/la qual actuarà com a secretari/a de l'Òrgan de Selecció.

Les persones que componen el tribunal han de tenir el mateix nivell de titulació o superior al de la plaça convocada.

L'abstenció i recusació dels membres dels Tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de la Llei del règim jurídic del sector públic.

El delegat de personal funcionari podrà assistir durant el desenvolupament del procés selectiu amb veu i sense vot.

BASE SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

La selecció pel sistema de concurs lliure consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir aportats per l'aspirant, i, si s'escau, en una entrevista personal.

Els mèrits valorats es puntuaran de la següent manera:

a) Experiència professional:

Per a serveis prestats a l'Administració pública, realitzant funcions de TAG a raó de 0,20 punts per mes treballat.

La puntuació màxima per l'experiència no superarà els 5 punts.

b) Formació específica:

Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions i el perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria i amb un màxim de 2 punts.

Cursos de menys de 10 hores o sense acreditació de durada: 0,10 punts

Cursos de 10 a 20 hores: 0,15 punts

Cursos de 21 a 40 hores: 0,30 punts

Cursos de 41 a 60 hores: 0,50 punts

Cursos de 61 o més hores: 0,75 punts

c) Entrevista:

Aquells aspirants que obtinguin un mínim de cinc punts conjuntament en els apartats a i b, seran convocats a una entrevista que consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar en el lloc de treball i l'experiència professional de l'aspirant. Es qualificarà entre 0 i 3 punts.

BASE VUITENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament la llista de persones aprovades per ordre descendent de puntuació final.

Els/les aspirants seleccionats/des hauran d'aportar en un màxim de dos dies hàbils a la publicació de la llista la documentació original sol·licitada.



Ajuntament de Montgat

BASE NOVENA.- PERIODE DE PROVA

Una vegada nomenats o nomenades, els o les aspirants iniciaran un període de prova d'un mes. Durant aquest període es gaudeix de les mateixes retribucions i es realitzarà sota la supervisió del Secretari de la Corporació, qui emetrà un informe a la finalització d'aquest període en el termini màxim de cinc dies.

BASE DESENA.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

BASE ONZENA.- INCIDÈNCIES

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen 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. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

BASE DOTZENA.- REGIM D'IMPUGNACIONS I D'AL·LEGACIONS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, 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 l'article 123 de la LPACAP, 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."

Contra el present anunci, 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 publicació, 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 el present anunci, 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



Ajuntament de Montgat

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, 9 d'octubre de 2019.

L'Alcaldeessa,

Rosa M. Funtané Vila.