

## ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local de 17 de desembre de 2019 ha aprovat les Bases que han de regir el procés selectiu per a creació d'una borsa de treball de personal administratiu

Aquest anunci es publicarà íntegrament al BOPB i al DOGC. L'endemà de la publicació al DOGC s'obrirà el termini de 20 dies hàbils per la presentació de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu. Les esmentades bases també es publicaran íntegrament al taulell d'anuncis i al web de l'Ajuntament de Montmeló així com la resta de publicacions en relació a aquest procés de selecció.

### **BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU**

Aquesta convocatòria es regularà, en allò que no contradigui aquestes bases específiques, per les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal, així com de la constitució i funcionament de les borses de treball a l'Ajuntament de Montmeló i als seus organismes autònoms, aprovades el 24 de maig de 2016 i publicades íntegrament a la pàgina web de l'Ajuntament de Montmeló.

#### **Primera: Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases específiques és crear una borsa de treball de personal administratiu per cobrir necessitats i possibles suplències del personal de la plantilla de l'ajuntament, per als llocs de treball següents:

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Administratiu/va de Serveis Generals.<br>Tipus de personal: Laboral<br>Denominació: Administratiu/va<br>Classe: Administrativa.<br>Grup: C1.<br>Sistema de selecció: concurs-oposició | A |
| 2. | Administratiu/va OAC.<br>Tipus de personal: Laboral<br>Denominació: Administratiu/va<br>Classe: Administrativa.<br>Grup: C1.<br>Sistema de selecció: concurs-oposició                 | A |

#### **Segona: Funcions**

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

Administratiu/va de serveis generals:



- Desenvolupa tasques de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics.
- Es responsabilitza de la tramitació d'expedients administratius i del seu control;
- Porta a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos;
- Elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes;
- Tracta i actualitza bases de dades;
- Elabora registres de factures i certificacions;
- Atén i informa al públic de forma presencial i telefònicament;
- Dona suport qualificat al personal tècnic de la Institució,
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

#### Administratiu/va OAC:

- Acull als ciutadans i els orienta durant la seva presència en les dependències municipals.
- Atén als ciutadans i les demandes d'informació a través de qualsevol dels canals disponibles.
- Facilita als ciutadans els impresos necessaris per a la realització dels tràmits interessats, així com oferir ajuda per complimentar-los.
- Realitza tràmits i gestions assignades a l'Oficina.
- Recopila les queixes, suggeriments i avisos presentats pels ciutadans/es
- Tramita els procediments que se li assignin seguint les lleis i els procediments establerts.
- Manté i actualitza la base de dades d'informació i detecta les dades desactualitzades que s'ofereixen als ciutadans/es.
- Col·labora en la simplificació administrativa.
- Elabora documentació i proposa models, estadístiques, llistats, etc..
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

#### **Tercera: Requisits dels aspirants**

1. Tenir els requisits de nacionalitat establerts a la legislació vigent, en concret els articles 56 i 57 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.
2. Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Posseir la capacitat funcional física i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball ofert i no patir cap malaltia, ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que, un cop superat el procés selectiu, en presentar la

documentació per formalitzar el nomenament o contracte, hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

4. No haver estat separat per causa d'expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals i estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

5. Estar en possessió del títol de batxiller o de tècnic superior o equivalent, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, els aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

6. Tenir un nivell de coneixement de la llengua catalana tant de comprensió i d'expressió oral, com de coneixement escrit corresponent al nivell de català C1, nivell de suficiència. Les persones que no tinguin el nivell de català requerit hauran de passar una prova de català adequada al lloc de treball que serà qualificada d'*apte* o *no apte*, i tindrà caràcter eliminatori.

7. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i que la llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta de nivell C1.

En cas que les persones aspirants de parla no castellana, no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'*apte* o *no apte*, sent necessari obtenir la valoració d'*apte* per passar a la següent fase selectiva.

Els requisits establerts en les normes anteriors hauran d'acomplir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici dels serveis amb el Consell Comarcal o ajuntaments adherits.

#### **Quarta: Presentació de sol·licituds**

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud, necessàriament, mitjançant model d'instància normalitzada que pot descarregar-se des de la pàgina web de l'Ajuntament de Montmeló, en el termini de presentació d'instàncies, que serà de **vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de convocatòria al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases íntegres es publicaran també a la pàgina web i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, així com la resta de publicacions referents a aquest procés selectiu.

**Les instàncies aniran acompanyades de currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura, DNI o altre document on consti la nacionalitat, titulació requerida, certificat acreditatiu del nivell de català i documents acreditatius que han de ser puntuats en la valoració de mèrits. En la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.**

Si es presenta a la seu electrònica mitjançant la sol·licitud genèrica, aquesta s'haurà d'acompanyar, com a documents annexos, de la sol·licitud normalitzada per aquesta oferta i de l'altre documentació requerida. En el cas que les sol·licituds siguin presentades mitjançant un

altre sistema, l'aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic personal@montmelo.cat, adjuntant còpia de la sol·licitud.

**L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:**

L'experiència s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en l'Ajuntament de Montmeló no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar-se a través de fotocòpia de/ls contractes de treball.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instància les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes i l'adaptació de lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

**Cinquena. Tribunal qualificador**

El tribunal tindrà la composició següent:

- President: Secretària de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- Vocals: Tècnica auxiliar d'alcaldia o persona en qui delegui. Tècnic de promoció econòmica o persona en qui delegui. Representant de l'Escola d'administració pública de Catalunya.
- Secretària: Tècnica de RRHH o persona en qui delegui.

Podrà formar part del tribunal un representant del personal de l'Ajuntament, amb veu i sense vot.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'ajuntament disposa d'una tècnica del Consorci per a la normalització lingüística que assessorarà el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

**Sisena: Aprovació de la llista d'admesos i exclosos i data d'inici de les proves de selecció.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en que declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal, concedint un termini de deu dies hàbils per a que s'hi puguin fer esmenes. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva i es dictarà resolució que assenyalarà el llistat complet d'admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc de la prova de coneixements de llengua catalana en cas que sigui necessària, i la

composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

La identificació de les persones aspirants durant tot el procés es farà mitjançant el número de registre d'entrades de la corresponent sol·licitud. L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'establirà pels números de registre d'entrades en ordre ascendent.

Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment de procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

En el supòsit que les persones aspirants admeses vulguin revisar la documentació del procediment qualsevol membre o membres del tribunal li podrà donar audiència.

### **Setena: Desenvolupament del procés selectiu**

El procés serà per la modalitat de concurs-oposició i contindrà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de coneixements de català /castellà
- 2a. fase: Prova teòrica
- 3a. fase: Prova pràctica
- 4a. fase: Valoració de mèrits.
- 5a. fase: Entrevista.

#### **1a. Fase: Prova de coneixements de català/castellà.**

Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà avaluada com a APTE/A O NO APTE/A. Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en respondre entre 30 i 60 preguntes tipus test sobre vocabulari i estructures de frases, en el termini màxim de 30 minuts i mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera 7. de les presents bases. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

#### **2a. Prova teòrica**

Obligatòria i no eliminatòria, consistirà a respondre, en un temps màxim d'una hora, un qüestionari tipus test de 50 preguntes relacionades amb el contingut dels temes del programa establert a l'annex d'aquestes Bases.

El Tribunal decidirà si les preguntes errònies descompten abans d'iniciar la prova i ho posaran de manifest als aspirants.

**Es puntuarà entre 0 i 10 punts.**

#### **3a. Prova pràctica**

De caràcter eliminatori, i consistirà en la resolució d'un o diversos casos pràctics plantejats pel Tribunal i relacionats amb les funcions a desenvolupar en els llocs objecte de la convocatòria.

El Tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns, alhora que podrà establir i/o modificar l'ordre en que els/les aspirants han de realitzar les proves o els exercicis que no permetin una execució simultània.

Aquesta prova es puntuarà amb un **màxim de 20 punts** essent eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 10 punts.

### **3a. fase: Valoració de mèrits.**

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un **màxim de 15 punts**, d'acord amb el barem de mèrits següent:

1. Experiència professional per serveis prestats administracions públiques i en l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars al lloc convocat: 0,10 punts per mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim d'11 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques, en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en altres administracions públiques.

Als efectes d'allò que s'estableix als apartats anteriors, un any equival a 360 dies i un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies.

La titulació que s'hagi presentat com a requisit no podrà puntuar com a mèrit.

2. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb els llocs de treball a proveir i sempre que tingui una durada mínima de 3 hores lectives, en funció de la durada i de l'entitat organitzadora, fins a un màxim de 2 punts.

-Per cada curs fins a 15 hores o menys: 0,10 punts.

-Per cada curs de 16 a 40 hores: 0,20 punts.

-Per cada curs de 41 a 100 hores 0,30 punts.

-Per cada curs de més de 101 hores: 0,50 punts.

3. Per altres titulacions de rang igual o superior a l'exigida, amb un màxim de 2 punts:

- Per cada Cicle formatiu de grau superior o FPII: 0,5 punt

- Per cada grau: 1 punt.

- Per cada màster: 1,5 punt.

Qualsevol mèrit que no sigui indispensable per a prendre part en aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

### **4a. fase: Entrevista.**

Aquesta prova, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable.

Consistirà en una entrevista personal feta per l'Òrgan de selecció, en la qual es valoraran les seves aptituds en relació amb el lloc de treball a ocupar i que tindrà en compte els següents aspectes: compromís professional, treball en equip, competència pràctica, flexibilitat i obertura al canvi, responsabilitat, autoconfiança i empatia. Puntuació **màxima 10 punts**.

### **Vuitena: Constitució de la borsa de treball**

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball, l'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació dels/de les aspirants aprovats al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici pràctic i, si tot i així persistís l'empat, se situarà en número superior de la llista l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració curricular en quant a experiència professional.

#### **Novena: Contractacions/nomenaments i funcionament de la borsa**

Els aspirants inclosos a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

Per efectuar l'oferiment de la contractació/nomenament a l'aspirant que correspongui se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el servei de recursos humans de l'Ajuntament. Si a les 15:00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu l'aspirant no ha contactat amb el servei de recursos humans, es passarà la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Correspon als/les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats i adreça de correu electrònic.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui nomenat/contractat per l'Ajuntament de Montmeló com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:
  1. Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
  2. Casos de personal contractat/nomenat a temps parcial, que puguin incrementar el temps de treball.
  3. Per necessitats organitzatives justificades del servei.
- Que no pugui ser localitzat.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

En atenció a casos degudament motivats, i a petició de l'òrgan competent, es podran nomenar altres candidats/tes que figurin a la borsa de treball però sense seguir l'ordre de puntuació, als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del lloc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de l'aspirant.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectuï en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament de Montmeló els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

Les persones aspirants seleccionades per ocupar els llocs de treball vacants, hauran d'aportar davant l'Ajuntament, els documents següents:

1. DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
2. Títol acadèmic exigít original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en



cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

4. Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats.

5. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

6. Número d'afiliació a la seguretat social.

7. Dades bancàries.

8. Certificat negatiu d'antecedents de delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual o per tràfic d'éssers humans, segons la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació dels sistemes de protecció de la infància i adolescència.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat ni nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

### **Desena: Període de prova/pràctiques**

Les persones aspirants que siguin finalment contractades/nomenades hauran de superar un període de prova/pràctiques de quatre mesos. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació/nomenament, a l'Ajuntament de Montmeló durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del contractació/nomenament anterior hagués estat inferior al període de prova/pràctiques, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de prova/pràctiques restarà interromput en les situacions de maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova/pràctiques.

### **Onzena: Exclusió de la borsa**

1. Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova/pràctiques establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.



- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

#### **Dotzena: Impugnacions.**

Aquesta convocatòria i les seves bases i tots els actes administratius que es derivin tant de la convocatòria com de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en el termini i en la forma establerta per la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

#### **Tretzena: Disposició final**

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases tenen vigència de dos anys i podran ser cancel·lades o prorrogades en qualsevol moment per acord de Junta de Govern Local.

### **ANNEX**

#### **Temari genèric**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Drets fonamentals i llibertats públiques. Organització política i institucional de l'estat a la Constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Disposicions generals. Estructura i contingut. Competències de la Generalitat de Catalunya. Organització política i institucional de la Generalitat.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que integren l'administració local. La llei de bases del règim local. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació.
4. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.
5. 'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
6. Funcionament dels òrgans de govern locals. Decrets i resolucions. Convocatòria i ordre del dia dels òrgans col·legiats. Actes, certificacions d'acords i notificacions.

L

#### **Temari específic Administratiu/va de Serveis Generals**

1. Principis d'actuació en l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació, i principis de l'organització administrativa a la Llei 39/2015. Sotmetiment de l'Administració a la llei i el dret.
2. Recursos administratius, concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local.
3. La contractació pública. Classes de contractes.
4. L'Administració local. Entitats que comprèn. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.
5. Drets i deures dels funcionaris públics locals.



6. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. El pressupostos locals. La despesa pública local.
7. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques
8. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.
9. Montmeló. Característiques generals del municipi.

### **Temari específic Administratiu/va de OAC**

1. El procediment administratiu. Concepte. Els drets dels ciutadans en el procediment administratiu. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els registres electrònics.
2. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
3. El control de l'activitat administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. Peculiaritats en el món local. El recurs contenciós administratiu.
4. L'Administració local. Organigrama i estructura de l'Ajuntament de Montmeló.
5. El Padró municipal d'habitants.
6. La responsabilitat de les administracions públiques: principis informadors, procediment i responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.
7. La confidencialitat en l'atenció al ciutadà i en l'àmbit del procediment administratiu, de conformitat amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
8. El municipi: concepte, elements i organització. El terme municipal i la població. La potestat reglamentària: reglaments i ordenances.
9. Funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, portal de l'Oficina virtual de tràmits, sistemes d'identificació. Arxiu electrònic de documents.

### **ANNEX 2.**

#### **DECLARACIÓ JURADA**

Sr./a.....major d'edat i amb número de DNI.....  
amb la finalitat de participar en la convocatòria.....

JURA:

- 1.- Que compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb la normativa vigent.
- 2.- Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- 3.- 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.



AJUNTAMENT DE  
**MONTMELÓ**

4.- Que no em trobo afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

5.- Que tal manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

Montmeló, .....de.....de 20..

Montmeló, 19 de desembre de 2019  
L'Alcalde,  
Pere Rodríguez Rodríguez  
(Signat electrònicament)