



Expedient: 55/2020/ALTSGE  
Procediment: Altres expedients de l'Àrea de Serveis Generals  
Procedència: Recursos Humans

## ANUNCI

Atès l'acord adoptat pel Ple d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 25 de juny de 2020, es fan públiques les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura temporal i/o definitiva de places de la plantilla vacants de l'Ajuntament de Montcada i Reixac i el seu Organisme Autònom.

### **BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA TEMPORAL I/O DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM**

#### **1. OBJECTE**

Aquestes bases regulen tots els processos de selecció de personal funcionari i/o laboral convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac i el seu Organisme Autònom, per a la cobertura de les places vacants incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública, així com aquells processos convocats per a la cobertura de les places amb caràcter temporal. Substitueixen les bases generals anteriors aprovades al 2008 que queden derogades.

Les persones interessades a participar en les convocatòries han de conèixer el seu contingut, que es completarà amb les bases específiques que s'aprovin per a cada convocatòria i no podran contradir les generals en cap cas.

Les convocatòries de les diferents categories de la policia local es regiran pels respectius annexos d'aquestes bases generals, en aplicació de la seva normativa específica i en tot allò que no estigui expressament regulat.

A aquestes bases els serà d'aplicació el 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 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

Juntament amb les places vacants que s'hagin de cobrir a través de les corresponents convocatòries, aquestes podran contenir fins un 10% adicional de places, si s'escau, d'acord amb el que preveu l'oferta pública d'ocupació.

---

### 1.1 Les bases específiques

Són les normes que complementen les bases generals i contindran, com a mínim:

• Tipus de places, categoria, grup de titulació. (AP,C2,C1,B,A2,A1).
• Lloc/s de treball i funcions.
• Relació laboral o funcionarial, durada i condicions de treball generals (jornada, salari, adscripció a lloc de treball).
• Requisits específics per participar a la convocatòria.
• Sistema selectiu.
• Descripció del tipus de proves i puntuació.
• Composició de l'òrgan tècnic de selecció.
• Altres dades específiques de la convocatòria (temaris, etc.).

---

### 1.2 Convocatòria. Publicitat de les bases

La convocatòria de cada procés selectiu, així com les bases que el regulin, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el web municipal. Així mateix, es publicarà anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) de les convocatòries de processos per a la cobertura definitiva de places vacants, amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals i les bases específiques del procés.

Aquestes bases determinaran la reserva de places al foment de la promoció interna segons les modalitats que preveu la legislació vigent i el torn per a persones discapacitades que tinguin reconeguda la condició legal de disminuïdes.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la pàgina web municipal [www.montcada.cat](http://www.montcada.cat).

## 2. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

Per prendre part en qualsevol convocatòria, les persones aspirants ha de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, a més dels requisits concrets que s'assenyalen en les bases específiques de cada procés, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, excepte si a l'apartat corresponent es fes constar un altre termini.

Aquests requisits s'han d'acreditar en els terminis i de la forma que es preveu a la base general tercera.

Tanmateix, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

## 2.1 Nacionalitat

Cal tenir la nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant dels de la nacionalitat espanyola com de les nacionalitats dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.

## 2.2. Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, sense perjudici que per a l'accés a determinats cossos, les bases específiques determinin altres edats.

## 2.3 Formació reglada mínima necessària

Estar en possessió de la titulació oficial exigida a les bases específiques corresponents o bé disposar del reconeixement a efectes professionals recollit en normativa o atorgat a títol individual per resolució de l'òrgan competent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

GRUP CLASSIFICACIÓ PLAÇA	TÍTOL DE FORMACIÓ REGLADA
A1	Llicenciatura, Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent o equivalent
A2	Diplomatura, Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent o equivalent
B	Tècnic/a superior o equivalent
C1	Batxiller o tècnic o equivalent
C2	Graduat/da en ESO o equivalent
AP	La que es determini a la relació de llocs de treball vigent

## 2.4 Habilitació

No estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

En cas de ser nacional d'un altre Estat, la persona haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitada o en situació equivalent, ni haver estat sotmesa a sanció o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

Respecte de l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de Protecció Jurídica al Menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

---

## 2.5 Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei públic corresponent.

Així mateix, en cas que s'accedeixi per la quota de reserva de persones amb discapacitat, caldrà tenir legalment reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33% i acreditar-la.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin a un procés selectiu, sigui lliure o pel torn reservat, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe a la persona aspirant sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multi professional, que es podrà requerir abans de l'inici de la primera prova selectiva.

---

## 2.6 Coneixement de la llengua catalana

El nivell de coneixement de la llengua catalana serà el que estableix 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, o la norma que el substitueixi.

El nivell de coneixement de la llengua catalana es farà constar a les bases específiques de la convocatòria. En cas que la persona aspirant no disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, s'haurà de superar la

prova que, a l'efecte, prevegin les bases específiques amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

---

## 2.7 Coneixement de la llengua espanyola

Les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria. En cas que la persona aspirant no disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte, prevegin les bases específiques amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA.

---

## 2.8 Drets d'examen

Cal haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents i que es fan constar a la sol·licitud de participació. Quedaran exemptes del pagament de la taxa, aquelles persones que es trobin en una de les situacions regulades a les esmentades Ordenances Fiscals.

---

## 2.9 Requisits generals de promoció interna

Les persones aspirants que concorrin pel torn o sistema de promoció interna, a més de complir els requisits indicats en els apartats anteriors, hauran de reunir els següents requisits específics per ser admeses a les proves selectives convocades:

. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, en alguna de les places o categories que s'identifiquin a les bases específiques com a requisit de participació.
. Antiguitat. Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat a l'Ajuntament de Montcada i Reixac en la plaça amb la qual s'acredita el compliment del requisit anterior.
. Servei actiu. Trobar-se en situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, serveis especials o serveis en altres administracions públiques.
. Posseir la titulació exigida per a l'accés al cos, l'escala, la subescala, la classe i la categoria a la qual pertanyen les places convocades.

### 2.9.1 Excepció al requisit de formació reglada mínima necessària.

Segons l'acord de condicions del personal funcionari i el conveni col·lectiu del personal laboral, l'accés a places del grup C1 es podrà dur a terme mitjançant la promoció interna des de places del grup C2 de l'àrea d'activitat o funcional corresponent. A aquests efectes, es requerirà la titulació establerta o una antiguitat de deu anys en una plaça del grup C2 o de cinc anys i la superació d'un curs de formació.

D'acord amb la disposició transitòria segona del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, podrà participar en el torn de promoció interna el personal laboral fix de l'Ajuntament de Montcada o organisme autònom dels grups i categories que s'indiquin en les bases específiques, que a la data de la seva entrada en vigor estiguin desenvolupant funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits.

Així mateix segons, la Disposició transitòria tercera del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, els funcionaris del Subgrup C1 que reuneixin la titulació exigida podran promocionar al Grup A sense necessitat de passar pel nou Grup B, d'acord a allò establert en l'article 18 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les bases específiques de la convocatòria determinaran de quines proves i temaris resultaran exempts les persones aspirants que es presentin per a aquest torn.

Les places no cobertes pel torn de promoció interna o per la quota de reserva per a persones discapacitades es poden acumular al torn lliure.

### **3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**

Tota la documentació que es presenti per a participar en els processos selectius haurà d'estar redactada en una de les dues llengües oficials a Catalunya (català i espanyol). La documentació presentada en altres llengües, haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada.

---

#### **3.1 Compliment dels requisits d'admissió :**

Són aquells sense els quals no es pot participar en una convocatòria. La data límit d'expedició del títol, del resguard de pagament de les taxes o del certificat que ho acrediti ha de ser, com a màxim, la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, amb independència del moment en què aquests documents es sol·licitin.

---

#### **3.2 Compliment dels requisits d'aptitud :**

Són aquells que no impedeixen la participació en el procés selectiu, però si no es tenen, cal superar una prova d'aptitud obligatòria. La data límit d'expedició del títol o certificat que ho acrediti ha de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova d'aptitud corresponent del procés selectiu al qual es presenti, amb independència de quan es sol·licitin aquests documents.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

---

#### **3.3 Acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud :**

Com a norma general, l'acreditació dels requisits es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació o nomenament, tenint en compte que la data d'expedició de la documentació ha de respectar els terminis establerts als punts anteriors. Si es constatés, en qualsevol moment del procés, que la persona no

disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés, per la qual cosa perdrà tots els drets.

### 3.4 Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves

Excepcionalment, i només en cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedid per l'equip multi professional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

### 3.5 Acreditació dels coneixements de llengua catalana

Els coneixements de català es poden acreditar de les següents maneres:

<p>. Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o de la titulació d'equivalència dels coneixements de la llengua catalana que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Les persones aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreçad'Internet: <a href="https://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/certificats_d_e_catala/arxius/equiv_llista.pdf">https://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/certificats_d_e_catala/arxius/equiv_llista.pdf</a></p>
<p>. Indicant a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigut en la corresponent convocatòria, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Vallès Occidental o per personal tècnicament acreditat o qualificat.</p> <p>. Indicant a la sol·licitud, si és el cas, que s'ha superat, a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminadori del nivell que determinin les bases específiques, o de nivell superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Vallès Occidental o per personal tècnicament acreditat o qualificat.</p>
<p>. La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminadori del nivell que determinin les bases específiques de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig.</p>

Per a més informació es pot consultar la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>

### 3.6 Acreditació dels coneixements de llengua espanyola :

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixements d'aquesta llengua, poden acreditar tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre :

### 3.6.1. Places dels grups A1, A2,B, C1 i C2 :

Nivell superior de coneixements de llengua espanyola. Presentació d'un dels documents següents:

. Certificat d'haver cursat l'ensenyament obligatori a Espanya.
. Diploma d'espanyol (nivell superior o C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

### 3.6.2. Places d'Agrupacions Professionals sense requisit de titulació:

Nivell intermedi de coneixements de llengua espanyola. Presentació d'un dels documents següents:

. Certificat d'haver cursat l'ensenyament obligatori a Espanya.
. Diploma d'espanyol (nivell intermedi o B2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència B2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

## 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

### 4.1 Terminis de presentació de les sol·licituds

Per a participar en els processos selectius per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/a de carrera o laboral fix, el termini serà de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

### 4.2 Sol·licitud de participació

Les sol·licituds de participació es podran presentar **de forma presencial o de forma electrònica preferentment** :

#### **Presencialment** :

La sol·licitud s'haurà de fer a través de l'**Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Montcada i Reixac**, ubicada a:

Avinguda de la Unitat, 6 - 08110 Montcada i Reixac - Barcelona  
Telèfon: 935 726 474  
Fax: 935 726 493  
Adreça electrònica: [oac@montcada.org](mailto:oac@montcada.org)  
Horari habitual i actualitzat al web municipal: [www.montcada.cat](http://www.montcada.cat)

La sol·licitud per a poder participar al procés selectiu es farà mitjançant el model normalitzat d'instància que es trobarà a la pàgina web <https://www.montcada.cat/> o es



facilitarà a les dependències municipals, adreçada al/a la president/a de la corporació o organisme autònom, de conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques (LPACAP), la qual declari, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts a la base general segona i a les bases específiques. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorre a les proves selectives, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases específiques.

Totes les mencions que es facin més endavant en aquestes bases quant als acords del president de la Corporació local s'entendran referides també al president/a de l'organisme autònom quan es tracti de convocatòries d'aquests organismes.

**També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015.** Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent [oac@montcada.org](mailto:oac@montcada.org), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'elaboració de la llista de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds, transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En tots els casos, caldrà acompanyar a la sol·licitud fotocòpia de la següent documentació:

- NIF/NIE/TIE o passaport vigent
- Certificat de nivell de català exigint a les bases específiques
- Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Titulació exigida a les bases específiques
- Carnet de conduir, si s'escau, exigint a les bases específiques
- Documentació acreditativa d'haver satisfet el pagament de les taxes

### **Electrònicament :**

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud **electrònicament**, s'haurà de fer a través de la seu electrònica de l'Ajuntament. Caldrà escollir el tràmit corresponent, emplenant el formulari web i efectuant el pagament de la taxa prevista per aquest procés o bé assenyalar que es compleixen els requisits legals per a la seva exempció.

Per fer tràmits electrònicament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect).

Les bases específiques determinaran la manera concreta de presentació, d'acord amb la normativa.

Les persones aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar-ho expressament a la sol·licitud.

D'altra banda, les persones discapacitades que s'acullin al torn de reserva han de presentar, abans de l'inici de les proves, un certificat d'un equip multi professional que s'esmenti a les bases que acrediti la possibilitat de portar a terme les tasques pròpies de les places a proveir.

---

#### 4.3 Pagament dels drets d'examen

Les taxes tindran l'import que marquin en cada moment les Ordenances Fiscals corresponents, segons el grup al quan pertanyi la convocatòria. El pagament de taxes es podrà fer a l'Oficina d'Atenció Ciutadana i a través de les entitats bancàries col·laboradores (indicades en cada cas al rebut corresponent). També s'acceptarà el pagament de les taxes per gir postal o telegràfic. En aquests últims casos, caldrà indicar el nom de la convocatòria a que es participa i adjuntar a la sol·licitud una còpia del comprovant de pagament. Solament seran retornats els drets d'examen, en el supòsit que la persona no sigui admesa en el procés selectiu.

La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada per qualsevol dels mitjans de comunicació de què disposa l'Ajuntament, adjuntant còpia del document oficial d'identitat i fent constar el número de compte on s'ha de fer l'abonament.

Les persones que, d'acord amb les ordenances fiscals vigents d'aquest Ajuntament, estiguin exemptes de pagament hauran d'acreditar estar en situació d'atur independentment que cobrin o no la prestació d'atur i adjuntar còpia d'aquest document a la sol·licitud.

---

## 5. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

Les dades personals es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència. El tractament tindrà per única finalitat la gestió dels processos selectius aprovats en cada convocatòria.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les seves 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.

Totes les comunicacions dels processos selectius s'efectuaran mitjançant publicació a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les dades de caràcter especial no es publicaran ni es facilitaran sense consentiment exprés del seu titular.

Les dades de les persones aspirants no es cediran ni es transferiran sense el consentiment exprés, excepte previsió legal. Aquesta norma no afectarà la cessió de dades que en el seu cas sigui necessària per a la gestió i execució de les proves previstes a cada convocatòria.

Les dades personals que constin en l'expedient de selecció seran accessibles pels interessats en el procediment de selecció, d'acord amb els termes establerts a la legislació de procediment administratiu (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment

administratiu comú de les administracions públiques i Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya).

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit. Serà conservada durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la què es recaptin així com per a determinar les possibles responsabilitats que se'n puguin derivar de l'esmentada finalitat.

La documentació aportada en la convocatòria es podrà recuperar al servei de Recursos Humans, durant els tres mesos següents a la seva finalització. Passat aquest termini es procedirà a la destrucció total de les instàncies, amb tota la seva documentació.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Montcada i Reixac de qualsevol canvi en les mateixes

La documentació i les dades personals de aquelles persones que siguin nomenades per l'Ajuntament passaran a formar part del seu expedient personal.

El Responsable de tractament és l'Ajuntament de Montcada i Reixac. Per a més informació del tractament de les seves dades podeu consultar la nostra política de privacitat a la pàgina web de l'Ajuntament [www.montcada.org](http://www.montcada.org).

Així mateix, us informem que podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos al correu electrònic [oac@montcada.org](mailto:oac@montcada.org) o al correu postal o presencialment a l'Ajuntament a Av. De la Unitat 6, 08110 Montcada i Reixac.

## 6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses es farà mitjançant nom i cognoms, i si dues persones es diuen igual, amb les darreres quatre xifres del seu DNI i aquest també serà el sistema per identificar els aspirants en la publicació dels actes administratius, valoracions i decisions que adoptin els òrgans de selecció.

En el procés selectiu serà aquest sistema d'identificació que es farà servir en la publicació dels resultats de les diferents proves del procés selectiu, amb l'objectiu de garantir l'anonimat de les persones durant la correcció de les mateixes, en la mesura que això sigui possible.

El resultat final del procés selectiu es publicarà amb nom i cognoms de les persones a efectes de poder fer els nomenaments / les contractacions corresponents.

---

### 6.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates. Es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom

que, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades.

A la mateixa resolució es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova. Les actes amb els resultats dels diferents exercicis, es publicaran d'acord amb el sistema d'identificació establert i sense que aparegui públicament vinculat a les seves dades personals. L'acta final farà constar els noms i cognoms de les persones seleccionades.

---

## **6.2 Llista definitiva de persones admeses i excloses**

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

---

## **6.3. Motius d'exclusió**

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la declaració responsable.

Les persones excloses són aquelles que: o bé no disposen o no acrediten totes les condicions i requisits per participar en el procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari, o bé no han abonat els drets d'examen.

---

## 7. ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

De conformitat amb l'art. 72 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), els tribunals han d'estar compostos per un mínim de tres titulars i tres suplents, designats per la corporació d'acord amb les següents normes:

. Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació.
. Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no, personal de la mateixa entitat local.
. L'altre terç és integrat per representats de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

En els tribunals s'ha de garantir la presència de funcionaris, però en cap cas no han de ser constituïts majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o de la mateixa escala per als quals s'ha de fer la selecció. El personal tècnic i el funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir i una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria. La secretaria de l'òrgan pot recaure en un dels seus membres.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan de selecció estarà format com a mínim per un/a president/a, un/a secretari/ària i tres membres vocals. La presidència de l'òrgan requereix coneixements experts en l'avaluació i selecció de persones, motiu pel qual es reserva als tècnics de la direcció de Recursos Humans, excepte si a les bases es motivés una altra circumstància. Les vocalies de l'òrgan, requereixen com a mínim, expertesa en l'avaluació dels coneixements propis del lloc de treball objecte de convocatòria i, sempre que sigui possible, expertesa en l'avaluació de competències. Dos dels tres membres vocals seran persones en actiu d'altres Administracions Públiques.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència, del president i secretari o, en el seu cas, de qui els substitueixin i d'almenys la meitat dels seus membres.

L'òrgan col·legiat tindrà un/a secretari/ària que podrà ser un membre vocal del propi òrgan. En aquest cas, conservarà tots els seus drets com a tal. En cas d'absència del/de la president/a i del seu suplent/a, serà substituït pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat, en aquest ordre. I en cas d'absència del/de la secretari/ària i del seu suplent, serà substituït pel membre de l'òrgan de menor edat. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

## 7.1 Persones assessores, col·laboradores i observadores

Els òrgans tècnics de selecció podran acordar, motivadament, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El president o presidenta de la Junta de Personal Funcionari o del Comitè d'Empresa, o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis.

De conformitat amb l'art. 40.1.a, del Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP), les juntes de personal i els seus delegats tenen dret a rebre informació sobre els processos selectius:

. Dret a rebre les bases específiques, prèviament a la seva aprovació, a fi que aportin els aspectes de millora o les recomanacions que considerin, o bé per tal que puguin fer les consultes que necessitin.
. Dret que se'ls mostri i expliqui el contingut i la distribució de puntuació de les proves, en el moment que les persones candidates accedeixin a les aules o als espais previstos per a l'avaluació.
. Dret a conèixer els criteris de correcció de les proves un cop publicades les actes corresponents i, en definitiva, a accedir a l'expedient de selecció i a tota la informació relativa al procés selectiu, un cop aquest hagi finalitzat.

A l'efecte de que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona que pertany al Consorci de Normalització Lingüística del Vallès Occidental, o bé personal tècnicament acreditat o qualificat, per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Les persones assessores, col·laboradores i observadores estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

---

## 7.2 Abstenció i recusació dels membres i de les persones assessores, col·laboradores i observadores

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores, col·laboradores i observadores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

---

### 7.3 Actuacions dels òrgans de selecció

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la presidència i secretaria i caldrà que hi hagi més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots presents i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

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

D'altra banda, està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris per al seu correcte desenvolupament en tot allò no previst a les bases que el regulen, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants.

En tot cas, el procediment d'actuació de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que disposa la LRJSP sobre òrgans col·legiats.

Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritiran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

---

## 8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

### 8.1 Sistema de selecció i normes generals de desenvolupament de les proves

Les bases específiques de cada convocatòria determinaran quin serà el sistema de selecció, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en matèria de funció pública, bàsicament el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el TRLEBEP i la normativa de desenvolupament que es pugui aprovar.

Els sistemes de selecció per al personal funcionari de carrera i laboral fix pot ser el d'oposició, el de concurs –oposició, o el concurs en els casos en que la normativa d'aplicació així ho permeti.

Ara bé, preferentment per al personal funcionari serà el de concurs-oposició i les bases específiques determinaran, si s'escau, els cursos de formació i la fase de prova i/o període de pràctiques.

De conformitat amb l'art. 61 del TRLEBEP, en tot moment es vetllarà per a què els procediments continguin el tipus de proves adequades a garantir un desenvolupament òptim de les funcions. Aquestes podran consistir en la comprovació de coneixements i la capacitat analítica de les persones aspirants, expressats de forma oral o escrita, la realització d'exercicis que demostrin habilitats i destreses, el domini de llengües estrangeres i, si s'escau, la superació de proves físiques. En els processos selectius que incloguin proves de capacitat i valoració de mèrits, aquests no podran per sí mateixos determinar el resultat final del procés selectiu. Les proves poden complementar-se amb la superació de cursos, períodes de pràctiques, exposició curricular per part dels candidats, proves psicotècniques i realització d'entrevistes. Si s'escau, es podrà exigir un reconeixement mèdic.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria.

Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única. Si una persona no es presentés a alguna de les proves, quedarà eliminada

del procés selectiu, excepte si l'absència és per causes de força major degudament justificades en temps i forma.

En qualsevol cas, és l'òrgan tècnic de selecció qui té facultat per resoldre, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú. Com a norma general, es considerarà causa de força major tot aquell fet inevitable i inexcusable que es demostrï que ha estat provocat per un tercer.

Per determinar l'ordre de les persones aspirants, si es fa necessari establir algun torn per qualsevol causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, iniciaran la prova els aspirants el cognom dels quals comenci per la lletra que resulti del sorteig prèviament realitzat per als processos selectius de l'any que correspongui davant la secretaria municipal.

En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu document nacional d'identitat o altre document oficial acreditatiu en el cas que la persona opositora no tingui la nacionalitat espanyola.

El tribunal podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits. Així mateix, i durant el desenvolupament de les proves, davant l'incompliment de les normes o conductes establertes pel Tribunal, comportarà l'expulsió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta.

---

## **8.2 Publicitat dels resultats del procés selectiu**

Pel que fa als resultats de cada prova i a l'anunci de les dates de proves subsegüents, es faran públics a la pàgina web municipal [www.montcada.org](http://www.montcada.org). I al tauler d'anuncis de la Corporació.

---

## **8.3 Fases del procés selectiu**

Les proves tindran per objectiu avaluar les competències necessàries per desenvolupar les funcions del/s lloc/s de treball. Els tipus de proves es concretaran a les bases específiques de la convocatòria, però preferentment seran les que es relacionen en aquest apartat.

L'ordre de realització dels exercicis i el sistema de puntuació es fixarà en cada convocatòria. Si l'òrgan seleccionador ho considera oportú i justificat per una millor gestió del procés, podrà decidir alterar l'ordre de la realització dels exercicis o l'acumulació de dos o més exercicis en una sola sessió.

**Veure quadre resum de puntuacions de les diferents fases a l'ANNEX IV : PUNTUACIÓ MÀXIMA 54 PUNTS**

### **8.3.1 Oposició Màxim 36 punts**

En els sistemes de selecció de concurs-oposició, aquesta part significarà dos terços (66%) del total del procés selectiu.



Els processos es dissenyen amb l'objectiu d'identificar i seleccionar la/les persona/es amb el perfil competencial més adequat per als llocs de treball que es convoquin. Amb aquest propòsit, l'Ajuntament ha d'utilitzar tots els recursos tècnics que consideri necessaris per a una òptima avaluació.

Les bases específiques o els acords previs a la realització de les proves, presos per l'òrgan tècnic o tribunal qualificador, informaran a les persones interessades, com a mínim, dels següents aspectes:

. Tipus de prova (qüestionari, desenvolupament de temes, supòsits pràctics, entrevistes, etc)
. Sistema d'avaluació (competències a avaluar, puntuació assignada a cada una, tipus de penalitzacions en les proves tipus test, etc).
. Opció de lectura pública dels exercicis.
. Si el procés contempla un curs eliminatori.
. Període de prova o pràctiques.
. Altres.

Si les bases específiques no determinen altres puntuacions, la qualificació de les proves es decidirà sumant les puntuacions obtingudes en la seva totalitat, fins a un màxim de 54 punts.

Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves eliminatòries, o si s'escau, la qualificació de no apta, quedaran eliminades automàticament del procés selectiu.

#### **8.3.1.1 Prova de llengua catalana**

Si alguna persona no acredita els coneixements en llengua catalana del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTA o NO APTA. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

#### **8.3.1.2 Prova de llengua espanyola**

Si alguna persona no acredita els coneixements en llengua espanyola del nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTA o NO APTA. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

#### **8.3.1.3 Prova de coneixements d'altres llengües**

Es podran portar a terme proves de coneixement d'altres idiomes, si així ho estableixen les bases específiques de cada procés selectiu.

Les persones aspirants que disposin del nivell exigut en cada convocatòria i l'acreditin mitjançant les certificacions o documents, d'acord amb el que establiran les bases específiques de cada procés, restaran exemptes de realitzar-la.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTA o NO APTA. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

### 8.3.1.4 Proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació

Es podran realitzar proves per avaluar aquesta competència transversal, si així s'estableix a les bases específiques de cada procés selectiu. Les persones que tinguin el nivell exigít i l'acreditin mitjançant les certificacions o documents d'acord amb el que establiran les bases específiques de cada procés, restaran exemptes de realitzar-la.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà com a APTA o NO APTA. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

### 8.3.1.5 Proves teòriques i pràctiques, d'avaluació psicològica de competències i de la personalitat

Es basen en l'avaluació de competències necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball i tenen caràcter obligatori.

Les bases específiques faran constar una descripció de les funcions de la plaça, les competències que s'avaluaran, el tipus de proves i un temari. Com a norma general, a les proves pràctiques es demanarà que la persona apliqui els coneixements de què disposi, o que s'hagi pogut preparar. Haurà de resoldre exercicis aptitudinals i/o situacions equivalents a les que podria trobar-se un dia de feina.

La puntuació màxima que es podrà obtenir a la fase d'oposició serà de **36 punts** i la mínima requerida per superar-la serà, per a cada prova, la meitat de la puntuació màxima establerta. **Excepte la prova d'avaluació psicològica de competències que es valorarà amb puntuació màxima de 6 punts i si fos amb caràcter eliminatori es valorarà a la persona aspirant APTA o NO APTA. Les proves teòriques es valoraran sobre 10 punts i les pràctiques sobre 20.**

#### 8.3.1.5.1 Temaris

En els processos de modalitat lliure derivats de l'oferta d'ocupació pública, les proves teòriques s'han de basar en el temari general i específic que s'aprovarà amb les bases específiques de cada convocatòria. El nombre de temes serà el que determina el RD 896/1991, de 7 de juny, per qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a les quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.

Per a totes les places (plantilla de personal laboral i funcionaris): **VEURE ANNEX III Temaris generals**

. grup A1: 90 temes
. grup A2: 60 temes
. grup B: 50 temes
. grup C1: 40 temes
. grup C2: 20 temes
. grup AP: 10 temes

En els processos de promoció interna a les bases específiques de la convocatòria es determinaran quines proves i temaris resultaran exemptes per a les persones aspirants que es presentin per a aquest torn.

### ***8.3.1.5.2 L'avaluació psicològica de competències i de personalitat***

---

Aquesta avaluació serà potestativa per l'òrgan seleccionador i la puntuació màxima serà de 6 punts si no té caràcter eliminatori.

Pel que fa als membres del cos de la policia local, els és d'aplicació allò regulat a l'annex 1.

L'entrevista personal serà conduïda i valorada per un/a psicòleg/oga. Podrà contenir proves psicotècniques de suport, sempre que les persones candidates siguin informades prèviament, ja sigui a la resolució d'admesos i exclosos o, com a màxim, a l'acta de la sessió anterior a la realització d'aquest/a prova/es psicotècnica/ques.

Prèviament a la seva realització, l'òrgan de selecció es reunirà i validarà les competències que s'avaluaran i el pes que tindrà cadascuna sobre els 6 punts, l'estructura de preguntes i els indicadors de comportament.

Per les seves peculiaritats i atès que, tal i com s'indica al paràgraf primer, l'entrevista serà dirigida sempre per un/a psicòleg/oga, serà preceptiva únicament l'assistència d'un membre vocal de l'òrgan de selecció, sense perjudici dels drets de la resta de membres, assessors i observadors de l'òrgan. L'informe que emetrà el/la psicòleg/oga es traslladarà a l'òrgan de selecció i tindrà caràcter vinculant.

Pel que fa als processos d'oferta d'ocupació pública, les persones aspirants que hagin superant les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. Un cop ordenades es podrà convocar a l'entrevista al mateix nombre de persones aspirants, que igual nombre de places a proveir.

### ***8.3.1.5.3 Curs selectiu***

---

Les convocatòries específiques d'accés a places de personal funcionari de carrera o de personal laboral fix podran preveure la realització, com a part del procés selectiu, d'un curs de capacitació sobre les matèries pròpies del lloc de treball, adequat als corresponents grups de titulació i a les especialitats professionals.

La persona proposada estarà contractada o nomenada en pràctiques durant el desenvolupament de l'esmentat curs, sense perjudici que un cop finalitzada i aprovada la formació hagi de superar un període de pràctiques durant el qual desenvolupi les funcions del lloc de treball, d'acord amb aquestes bases.

La qualificació del curs serà d'APTA o NO APTA i la persona aspirant declarada no apta quedarà eliminada del procés selectiu. Quan la persona no s'incorpora o no supera el curs, perd els drets inherents a la convocatòria, tret que es produeixi una causa de força major, que serà valorada per l'òrgan de selecció. Si s'escau, s'avisarà a la següent persona de la llista, seguint l'ordre d'aprovat en el procés de selecció.

En els casos de places del cos de la policia local, la persona aspirant proposada pel Tribunal s'haurà d'incorporar al curs selectiu en la data en què se li indiqui per part de l'Ajuntament. En el cas de no incorporar-se o no superar el curs perdrà els drets a ser nomenada personal funcionari de carrera, mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia, cridant a realitzar l'esmentat curs, si s'escau, la persona següent, seguint l'ordre de puntuació de les persones aprovades en el procés de selecció.

En qualsevol cas, les despeses de transport i manutenció derivada de l'estada de la persona aspirant a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, aniran exclusivament al seu càrrec. Les mateixes despeses derivades de la realització, com a part del procés selectiu, d'un curs de capacitació, aniran a càrrec de la persona aspirant exclusivament.

Quedaran exempts de realitzar el curs selectiu els aspirants que en la fase de presentació de sol·licituds hagin acreditat estar en possessió del curs bàsic o específic, a què es refereix la normativa vigent de policies locals de Catalunya.

---

### **8.3.2 Concurs. Valoració de mèrits (Màxim 18 punts)**

La fase de concurs, que amb caràcter general no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria, d'acord amb el barem que s'indiqui en les bases específiques.

Les persones aspirants disposaran d'un termini màxim de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, per presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la relació de mèrits aportada juntament amb la sol·licitud.

Amb caràcter general la valoració d'aquests mèrits, quan es tracti de concurs-oposició, no podrà significar, en relació a les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assumible en el conjunt del concurs oposició. Als procediments selectius del Cos de la policia local el sistema de qualificació del concurs serà l'establert en la seva normativa específica i la puntuació total de la fase de concurs haurà de ser igual o inferior a la que es fixi per a la fase d'oposició en les respectives convocatòries.

La seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors, fins a un **màxim de 18 punts.**

#### **8.3.2.1 Definició de mèrit**

Pot constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

. La formació reglada que sigui superior a la requerida a la convocatòria i relacionada amb les funcions del lloc.
. La formació complementària, que sigui relacionada amb les funcions generals i/o específiques del lloc, sempre que figuri el nombre d'hores dins del certificat o s'adjunti un programa on hi constin. Els títols acadèmics no reglats i certificats específics d'adquisició de coneixements, d'acord amb les bases específiques: ACTIC, títols oficials d'idiomes, permisos de conduir vehicles, certificats de professionalitat o d'altres, títols de postgrau o màster que no siguin formació reglada, i altres.
. L'experiència de categoria igual o superior al lloc de treball objecte de la convocatòria, amb el desenvolupament de funcions equivalents o l'experiència molt relacionada amb la categoria professional del lloc de treball.

. Els convenis de col·laboració amb centres formatius per a la realització de pràctiques formatives relacionades amb les funcions del lloc objecte de convocatòria, sempre que no hagin estat condició per a l'obtenció d'un títol o de crèdits curriculars d'una formació ja valorats.

### ***8.3.2.2 Declaració responsable de l'historial professional***

Un cop reunit i constituït l'òrgan de selecció, aquest acordarà obrir un termini màxim de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, per presentar la declaració i acreditació documental dels mèrits i dels requisits.

Cada persona candidata haurà de lliurar una declaració responsable de l'historial professional, d'acord amb el model de presentació, forma i termini que posi al seu abast l'Ajuntament. En aquesta declaració, la persona haurà d'especificar de quin/s document/s disposa per acreditar cada mèrit i els haurà de presentar en el termini i forma que determini l'Ajuntament.

Finalitzada la fase de presentació, les persones candidates no podran realitzar cap modificació a la declaració responsable lliurada.

No és valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment de la manera que disposen aquestes bases.

### ***8.3.2.3 Forma d'acreditació de l'experiència professional***

Per acreditar experiència treballant per compte d'altri: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats o un faig constar d'empresa o de l'administració per justificar les funcions i la categoria professional.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies de l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs.

### ***8.3.2.4 Forma d'acreditació de la formació***

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma o títol oficial, o bé rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, s'haurà d'adjuntar el programa del curs.

### ***8.3.2.5 Valoració de la formació (Màxim 7 punts)***

#### ***8.3.2.5.1 Formació reglada***

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un **màxim de 2 punts**, d'acord amb el següent barem:

Places del grup A	Postgrau o màster universitari (títol propi)	1,5 punts
	Postgrau o màster universitari (reconeixement reglat)	1,75 punts
	Titulació universitària	2 punts
Places del grup C	CFGM o batxillerat	1,5 punts
	CFGS	1,75 punts
	Titulació universitària	2 punts
Places del grup AP	ESO	1,5 punts
	CFGM o CFGS o Batxillerat	1,75 punts
	Titulació universitària	2 punts

### 8.3.2.5.2 Formació complementària

Es valorarà la que compleixi amb els requisits especificats a l'apartat corresponent d'aquestes bases, fins a un **màxim de 5 punts**. Les bases específiques els definiran, per a cada procés selectiu.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALES	PUNTUACIÓ
<b>ESPECÍFICA</b>	25 a 50	0.4
	51 a 100	0.8
	101 a 175	1.4
	176 a 250	1.8
	251 a 325	2.6
	326 a 400	3.4
	>400	<b>4</b>
<b>GENERAL</b>	50 a 100	0,2
	101 a 150	0,4
	151 a 200	0,6
	201 a 250	0,8
	>250	<b>1</b>

### 8.3.2.6 Valoració de la experiència professional als processos de modalitat lliure (Màxim 7 punts)

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats a les diferents empreses valorables a cada apartat, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial). Es considerarà un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

L'experiència professional com a lliure o autònom es valorarà traduint en temps de treball els períodes declarats segons l'informe de vida laboral presentat.

D'acord amb l'art. 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

La puntuació pels barems de mèrits corresponent a experiència professional dins les bases específiques que no siguin d'accés a places del Cos de la policia serà el següent:

**Experiència Professional** en qualsevol Administració Local. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 7 punts.

**Experiència professional** en qualsevol altra Administració Pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 3 punts.

**Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom** prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional, segons sigui el cas, tenint en compte la documentació presentada.

Amb caràcter general la valoració dels nivells d'experiència, quan es tracti de concurs-oposició, no podrà significar, en relació a les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assumible en el conjunt del concurs oposició. Als procediments selectius del Cos de la policia local el sistema de qualificació del concurs serà l'establert en la seva normativa específica i la puntuació total de la fase de concurs haurà de ser igual o inferior a la que es fixi per a la fase d'oposició en les respectives convocatòries.

En el cas de selecció per concurs, les bases específiques fixaran, si s'escau, la qualificació mínima exigida per poder superar-lo.

El tribunal podrà recaptar formalment de les persones aspirants, els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats i, fins i tot, a través d'entrevistes individuals.

#### ***8.3.2.7 Valoració de l'experiència professional als processos de promoció interna (Màxim 7 punts)***

En els processos de promoció interna no caldrà acreditar l'antiguitat. No es tindran en compte altres serveis prestats a l'empresa privada.

No es valoraran com a mèrit els dos anys de serveis prestats que són requisit per participar a tots els processos de promoció interna, d'acord a allò establert a l'apartat 2.9.

#### ***8.3.2.8 Altres mèrits (Màxim 4 punts)***

Les bases específiques definiran, per a cada procés selectiu, els mèrits a puntuar en aquest apartat, preferentment entre els següents:

- Coneixements d'idiomes

Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan sigui superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior.

NIVELL	PUNTUACIÓ
A1	0.2
A2	0.4
B1	0.6
B2	0.8
C1	1
C2	1.5

- Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC).

Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el de nivell superior.

NIVELL	PUNTUACIÓ
Bàsic	0.4
Mitjà	0.8
superior	1.2

. Conducció de vehicles: 0.4 per cada permís relacionada amb les funcions del lloc
. Certificats de professionalitat: 0.3
. Ponent, formador/: a raó de 0.2 i fins a un màxim de 2 punts.
. Autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc o amb matèries transversals . Textos d'innovació, tecnologies de la formació i la comunicació, etc, a raó de 0.2 fins a un màxim de 2 punts.
. Altres que es concretin a les bases específiques del procés selectiu.

## 9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les proves o fases realitzades, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en les fases de concurs-oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, així com en els procediments d'oposició, l'ordre s'establirà segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat o en el cas dels procediments de concurs, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats a la web municipal [www.montcada.cat](http://www.montcada.cat) i al tauler d'edictes de la corporació, així com una llista ordenada, per cada torn de convocatòria, de la relació de persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor.

En cap cas el nombre de persones aprovades pot superar el de les places convocades, excepte que expressament s'hagués previst el contrari en la convocatòria. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la



president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJPAC. Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes.

## 10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Recursos Humans sol·licitarà a les persones seleccionades que aportin, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a la bases generals i a les bases específiques corresponents, així com la documentació següent:

<p>. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.</p>
<p>. Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.</p>
<p>. Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Recursos Humans contactarà amb les persones seleccionades per citar-les a una revisió mèdica obligatòria per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitació reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis socials (ICASS) on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball. En els supòsits de places de la policia local es tindrà en compte el quadre d'exclusions mèdiques de l'annex II d'aquestes bases.</p>
<p>. Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, caldrà presentar declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat /da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.</p>

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o la revisió de la qual, es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en les corresponents bases específiques, no podran ser nomenades.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Les persones aspirants que tinguin la condició de funcionàries públiques estan exemptes 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.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

---

## **11. PERIODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES**

### **11.1 Contractes de durada determinada i fixos**

A la resolució del contracte de treball de durada determinada o indefinit-fix es preveurà un període de prova, d'acord amb el que s'estableix per a cada categoria o grup professional al conveni de personal laboral.

---

### **11.2 Nomenament de funcionari/ària interí/na, funcionari de carrera i contractes de durada determinada**

La durada dels períodes de prova o pràctiques serà el que s'assenyala a continuació, depenent del grup i subgrup o categoria professional assimilada a efectes de titulació exigida per a l'ingrés en el grup, escala i subescala en qüestió:

- Grup A i B: 8 mesos
- Grup C: 4 mesos
- Agrupacions professionals: 2 mesos

Els membres del cos de la policia local es regulen específicament a l'annex I d'aquestes bases.

Quan els períodes de prova o pràctiques formin part del procés selectiu si, d'acord amb els informes avaluatius, algú no els superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria, en les mateixes condicions, a la següent persona segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

---

### **11.3 Inici, convalidació i interrupció del període de prova o pràctiques**

Si s'ha previst la realització d'un curs selectiu com a part integrant del procés, el període de pràctiques definit en aquesta base s'iniciarà un cop finalitzada i aprovada aquesta formació, excepte si les bases específiques determinessin una altra opció.

Aquest termini quedarà convalidat si la persona ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a l'Ajuntament de Montcada i Reixac en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim de prova igual a l'establert per al seu grup de titulació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin el personal que l'està complint.

---

#### 11.4 Avaluació del rendiment durant el període de prova o pràctiques

Una vegada finalitzat aquest període, els tutors emetran un informe, en el qual haurà de constar si el personal ha superat el període de prova o pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

És obligatori que es planifiquin sessions o reunions conjuntes (persona en període de pràctiques/prova, tutor/a i, si s'escau, cap de servei) amb els següents objectius:

. Comunicar-li amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera.
. Informar l'aspirant de la seva evolució i dels punts de millora amb temps suficient de poder-los corregir.
. Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de les competències del lloc de treball.
. Donar-li un recolzament i un assessorament adequat i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

Si a judici del tutors, motivat en l'informe, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de prova o pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la rescissió del contracte laboral o a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui respondre en virtut del procés selectiu. S'informarà i és donarà audiència a la Coordinadora de Personal abans de la resolució de l'Alcaldia.

La realització efectiva del 80% del període de pràctiques establert o període de prova es considerarà els temps mínim necessari per donar per completada la fase de nomenament o contractació; l'esmentat període es prorrogarà mitjançant decret de la presidència, fins a completar el mínim abans indicat del 80% de l'aspirant, que per motius justificats, no l'hagi pogut complir en el termini previst a partir de la data de presa de possessió com a funcionari/ària en pràctiques o contractació laboral.

---

##### 11.4.1. Òrgan competent

Per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/ària de carrera o contractacions indefinides-fixes, derivades de l'Oferta d'Ocupació Pública, el període de prova o pràctiques forma part del procés selectiu. Per tant, l'òrgan competent que proposa l'aptitud o no aptitud de la persona és el tribunal qualificador. En contractacions temporals i nomenaments interins, ja siguin derivats de la creació de borses de treball o de llistes d'espera generades a partir d'un procés d'OOP, qui proposa és la direcció de Recursos Humans. En ambdós casos, qui té la competència per resoldre és l'Alcalde/essa o la persona en qui hagi delegat.

---

## 12. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIX

Una vegada superades totes les proves que estableixin les respectives convocatòries, l'Alcaldia-Presidència, o membre de la Corporació en qui delegui, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació presentada per a persona aspirant, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant o contractant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades.

---

### 12.1 Nomenament i acte de presa de possessió de personal funcionari de carrera

Prèviament al nomenament i com a màxim dins del termini de 20 dies naturals des que es facin públiques les llistes de persones aprovades, aquestes hauran d'aportar els documents originals de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Les persones que no presentin la documentació dins del termini indicat no podran ser nomenades, excepte aquells casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, sense perjudici de al responsabilitat que recaigui sobre elles en el cas de falsedat documental.

Finalitzat aquest període, l'Alcalde/ssa - President/a ha de nomenar funcionàries les persones proposades en el període màxim d'un mes. El nomenament serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

En aquesta resolució es procedirà a l'adjudicació dels llocs de treball vacants. Aquestes destinacions tindran caràcter definitiu, equivalent a tots els efectes als obtinguts pel sistema de provisió previstos en la relació de llocs de treball.

La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

---

### 12.2 Contractació laboral fix

En el cas de cobertures de places definitives de personal laboral es procedirà a la publicació de l'anunci de la contractació al BOPB.

La manca de signatura de contracte laboral fix, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

---

## 13. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

En el cas de cobertures de places definitives, l'assignació de les destinacions s'efectuarà directament en un lloc de treball dels descrits a la relació de llocs de treball com a "base genèric", si les bases específiques no recullen altra destinació. La destinació inicial obtinguda per aquest procediment tindrà caràcter d'adscripció definitiva.

Per a l'assignació de places, es tindran en compte els següents elements: l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives, els requisits establerts a la relació de llocs de treball i l'informe d'adequació al lloc de Recursos Humans.

---

## 14. CONSTITUCIÓ DE BORSES DE TREBALL I GESTIÓ DE LES LLISTES D'ESPERA

Sempre que així es determini a les respectives convocatòries, les persones aspirants que es presentin a les proves selectives i que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini màxim de dos anys a comptar des de la data de la resolució i de publicació de la llista definitiva.

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter laboral de duració determinada, de conformitat amb els supòsits contemplats a l'article 15 de RD Legislatiu 1/1995, de 24 de març, desenvolupat pel RD 2720/98, de 18 de desembre.

El període de prova en aquests casos serà el que es determini amb caràcter general per al personal de nou ingrés.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés selectiu. A igual puntuació es tindrà en compte l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Les persones candidates que s'integrin a la borsa de treball hauran d'acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana en els mateixos termes a que fa referència la base segona d'aquesta convocatòria. La no acreditació dels coneixements lingüístics comportarà l'exclusió de la borsa.

### **Veure ANNEX V de GESTIÓ DE LES LLISTES D'ESPERA I BORSES DE TREBALL PER CONTRACTACIONS TEMPORALS I NOMENAMENTS INTERIS A L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC.**

## 15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinada, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral 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 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

## 16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

### ***16.1 Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases***

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals o específiques, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

---

### **16.2 Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia/Presidència o de l'òrgan tècnic de selecció**

Els actes qualificats i resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

---

### **16.3 Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia/Presidència o de l'òrgan de la Corporació en qui delegui**

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

---

## **17. INCIDÈNCIES**

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, on hi serà present la representació sindical. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

---

## **18. DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

A aquestes bases i els seus annexes, en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el 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, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

## ANNEXOS :

- I. ESPECIFITATS PER AL COL·LECTIU DE LA POLICIA LOCAL
- II. PROVES MÈDIQUES DE LES SELECCIONS D'AGENT DE LA POLICIA LOCAL
- III. TEMARIS GENERALS
- IV. BAREM DE PUNTUACIONS DEL PROCÉS SELECTIU
- V. GESTIÓ DE LES LLISTES D'ESPERA I DE LES BORSSES DE TREBALL I PER CONTRACTACIONS TEMPORALS I NOMENAMENTS INTERINS A L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC

## ANNEX I

### ESPECIFITATS PER AL COL·LECTIU DE LA POLICIA LOCAL

**ELS SEUS PROCESSOS SELECTIUS ES REGULEN PER LA NORMATIVA VIGENT EN MATÈRIA D'ACCÉS, PROMOCIÓ I MOBILITAT DE LES POLICIES LOCALS, PER AQUESTES BASES GENERALS I ESPECÍFICAMENT PER AQUEST ANNEX.**

#### 1. MODALITATS D'ACCÉS:

Els sistemes d'accés seran principalment els següents:

**ACCÉS LLIURE:** Oposició

**MOBILITAT HORIZONTAL:** Concurs de mèrits amb proves

**PROMOCIÓ INTERNA:** Concurs oposició

#### 2. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LES CONVOCATÒRIES:

Per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que determina la normativa d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals i, específicament, els següents:

##### LLIURE:

. Tenir una alçada mínima sense calçat de 1,60 m les dones i 1,65 m els homes. Cal acreditar-ho mitjançant escrit amb la signatura del metge, núm. de col·legiat i/o segell del centre mèdic.

. Haver obtingut el permís de conduir B i el permís de moto A2. Aquest segon ha de tenir una antiguitat de mínim 6 mesos, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

. Haver obtingut el permís de conduir A, com a màxim en la data en què finalitzi el seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, per haver superat la formació bàsica a l'ISPC i el període de pràctiques. En conseqüència, sense aquest permís de conduir, la persona no podrà ser nomenada funcionària de carrera i perdrà tots els drets inherents a la convocatòria.

##### MOBILITAT HORIZONTAL:

. Han de complir amb els requisits específics dels agents de la policia local de Montcada i Reixac dels punts anteriors i, pel que fa als permisos de conduir, ha

d'haver obtingut el permís de conduir B i el permís de moto A, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

#### **PROMOCIÓ INTERNA:**

. Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat com a personal funcionari de carrera en la categoria que és requisit de participació, de la policia local de Montcada i Reixac.

. Trobar-se en la situació de servei actiu, serveis especials o serveis en comunitats autònomes o en altres administracions.

. Han de mantenir els requisits que li són exigibles com a agent de policia d'aquest Ajuntament.

En tots els processos selectius de totes les categories professionals és obligatori que quedi degudament acreditat que es disposa de tots els requisits, generals i específics, abans de procedir al nomenament.

### **3. MESURES PER EQUILIBRAR LA PRESENCIA DE DONES I HOMES A LA PLANTILLA DE LA POLICIA LOCAL.**

Es modifica l'article 7 i s'afegeix Disposició addicional vuitena a la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals, i aquestes modificacions s'estableixen a l'article 108 de la LLEI 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient.

S'afegeix una disposició addicional, la vuitena, a la Llei 16/1991, on s'indica que les convocatòries per a accedir a les diferents categories de policies locals i vigilants a què fa referència l'article 1 aprovades a partir de l'1 de gener de 2020 han de determinar el nombre de places que han d'ésser proveïdes per dones per a complir l'objectiu d'equilibrar la presència de dones i homes en les plantilles respectives.

El nombre de places reservat per a dones ha d'ésser proporcional als objectius perseguits, i no pot ésser superior al 40% de les places convocades ni inferior al percentatge que sigui establert pel pla d'igualtat de cada ajuntament. Com a regla general, fins que els ajuntaments no elaborin aquests plans d'igualtat, el percentatge mínim no pot ésser inferior al 25% de les places convocades, sempre que se'n convoquin més de tres.

### **4. DESCRIPCIÓ DE LES FASES DEL PROCÉS SELECTIU**

Les diferents fases del procés selectiu, tant l'oposició com el concurs-valoració de mèrits, s'ajustaran i concretaran a allò establert en les bases específiques de cada convocatòria.

Les proves físiques, els exercicis i els barems s'establiran d'acord amb les bases específiques de cada convocatòria.

### **5. PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

Les persones aspirants que hagin superat el curs selectiu a l'ISPC per assolir la categoria professional a la qual són candidates nomenades, hauran de realitzar un període pràctiques al municipi, per tal de garantir la seva idoneïtat. Aquest període començarà a comptar des de l'acabament del curs selectiu a l'ISPC, o des de l'inici de la prestació del servei actiu a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, cas d'haver certificat la superació del curs amb anterioritat a què es produís el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques:



- En l'accés a places d'agent, **1 any**. Si la persona ja és agent de la policia local o funcionari de carrera d'altres municipis, **6 mesos**. No obstant, a les persones que hagin prestat servei com a agents al cos de la policia local de Montcada en comissió de serveis, se'ls descomptarà aquest temps del període de pràctiques i podran ser nomenades funcionàries de carrera en cas d'haver-lo superat.

- 
- En l'accés a places de promoció interna, **6 mesos**.
- 

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'APTA o NO APTA. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apta quedaran excloses del procés selectiu. Aquest període es regularà tal com indiquen aquestes bases generals a l'apartat "avaluació del període de prova o pràctiques". A més, les persones aspirants a agent de la policia local, tenen la següent regulació específica mentre dura el curs bàsic a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i durant l'any de les seves pràctiques:

- 
- El servei de la Policia Local convocarà les persones aspirants mentre es troben cursant la formació bàsica a fi que s'integrin en la Corporació, es sentin part integrant de la plantilla i tinguin un contacte regular amb els diferents membres de l'organització, torns i serveis que cal realitzar. Aquestes sessions, que seran un mínim de cinc, tindran sempre un caràcter informatiu i formatiu.
- 
- Mentre duri el període de pràctiques, les persones aspirants tindran assignat/da un/a tutor/a que serà la persona encarregada de l'assessorament, de l'orientació i de recollir les opinions i dubtes de la persona avaluada, d'acord amb les pautes que s'indiquen a les bases generals.
- 
- Els agents aspirants patrullaran acompanyats/des de dos agents funcionaris/àries de carrera, almenys durant el 75% del període de pràctiques. En cap cas podran estar assignats a la mateixa unitat-patrulla dues persones en pràctiques.
- 

## ANNEX II

### PROVES MÈDIQUES DE LES SELECCIONS D'AGENT DE LA POLICIA LOCAL

Proves mèdiques comunes a totes les convocatòries d'agent de policia (d'acord amb els paràmetres exigits per als cossos i forces de seguretat).

1. Antropometria
2. Generals
3. Aparell locomotor
4. Psiquisme i sistema nerviós
5. Sistema cardiovascular
6. Aparell respiratori
7. Aparell genitourinari
8. Aparell digestiu
9. Hematologia
10. Infeccions
11. Sentit de la vista
12. Sentit de l'oïda

### 13. Alteracions de la pell, fàneres i glàndules exocrines

#### Quadre mèdic d'exclusions

##### 1. Antropometria

Talla: alçada mínima: dones 1,60 m i homes 1,65 m

Tenir una alçada mínima de 1,60 m les dones i 1,65 m els homes. I, en ambdós casos, un pes que, aplicant l'índex de massa corporal de Quetelet, no sigui inferior a 18,5 ni superior a 30. En el cas que s'observi un desenvolupament muscular important, s'admetrà un marge de tolerància d'un 5%.

En les dones de menys de 25 anys es considerarà la relació amb 0,5 quilos menys per any, però el pes mai serà inferior als 48 quilos. Es permetrà una tolerància per excés d'un 5 % del pes per a aquelles persones que presentin un desenvolupament muscular hipertròfic. En cas de dubte en la proporció entre el pes i la talla, la decisió última se supeditarà a la consideració del potencial biològic i muscular que es dedueixi de les dades en l'exploració completa de l'aspirant.

##### 2. Generals

Defectes físics, congènits o adquirits de qualsevol tipus o localització i malalties agudes o cròniques de tot aparell o sistema que redueixin o dificultin les tasques específiques de la funció policial.

##### 3. Aparell locomotor

Malformacions o lesions que incapacitin, limitin o comprometin el lliure moviment de qualsevol articulació o que puguin disminuir la força i l'agilitat de les extremitats, el tronc o el coll.

##### 4. Psiquisme i sistema nerviós

Qualsevol tipus de neurosi, psicosi o psicopatia que estigmatitzi la personalitat, la conducta, el comportament o la relació interpersonal.  
Anormal desenvolupament intel·lectual o haver patit malaltia o trastorn psíquic que redueixi les facultats o incapaciti per a les funcions pròpies del lloc al qual aspira.  
Alcoholisme i toxicomanies.

Epilèpsia, convulsions, tremolors o dèficits neurològics que dificultin l'exercici normal de la funció.

##### 5. Sistema cardiovascular

Malformacions congènites o lesions adquirides del cor o grans vasos.  
Insuficiència cardíaca o malalties que puguin progressar-hi.  
Trastorns greus de la conducció i del ritme cardíac.  
Hipertensió arterial. Hipotensió simptomàtica.  
Trastorns crònics de la circulació venosa o limfàtica.

##### 6. Aparell respiratori

Malalties, malformacions i lesions respiratòries amb repercussió permanent de la funció respiratòria. Pneumotòrax espontani recidivant. Es requeriran valors respiratoris dins de la normalitat, obtinguts amb espiròmetre o altres tècniques de valoració funcional respiratòria.

##### 7. Aparell genitourinari

Nefropaties, malformacions i/o lesions del tracte genitourinari, insuficiència renal.  
Nefrolitiasi crònica.

## 8. Aparell digestiu

Malformacions o lesions de l'aparell digestiu, el fetge, les vies biliars i el pàncrees exocrí. Hèrnies i eventracions no tractades o recidivants, colitis cròniques i síndromes de mala absorció.

## 9. Hematologia

Aplàsies i discràsies sanguínies. Dèficit immunitari. Trastorns de la coagulació. Hemòlisi.

## 10. Infeccions

Malalties infecto contagioses actives o amb risc de contagi.

## 11. Sentit de la vista

Agudesa visual sense correcció inferior als 6/10 de la visió normal en ambdós ulls. Reduccions significatives del camp visual. Estrabisme manifest. Alteracions en la visió dels colors.

## 12. Sentit de l'oïda

L'agudesa auditiva ha de ser superior al 75% de l'agudesa normal en ambdós oïdes, i no patir cap trauma sonor.

Síndrome vertiginosa de qualsevol etiologia.

## 13 Alteracions de la pell, fàneres i glàndules exocrines

Malformacions, tumoracions i lesions de la pell i les fàneres que puguin comprometre la funció policial.

Cicatrius que per la seva extensió, profunditat o estètica puguin comprometre la funció policial o facilitar la identificació.

Disfuncions de les glàndules exocrines que comportin compromís per a la funció policial.

Dermatosis generalitzades. Èczemes o psoriasis.

Tatuatges amb simbologia ideològica contrària als drets fonamentals.

Altres alteracions dermatològiques que a judici del tribunal limitin o dificultin l'exercici de la funció policial.

La comprovació i valoració de les diferents exploracions a què fa referència aquest quadre es farà únicament i exclusivament en el centre mèdic designat pel tribunal qualificador i els seus resultats sempre han de referir-se al moment de l'exploració.

## ANNEX III

### TEMARIS GENERALS

Totes les convocatòries de places que es proveeixin mitjançant el sistema de selecció d'oposició o de concurs oposició contindran un temari comú i un temari específic. Els temaris específics es determinen en les bases específiques de cada convocatòria.

Quan les places corresponguin a l'escala d'administració especial, com a mínim una cinquena part del temari ha de tractar sobre les matèries comunes que s'assenyalen a continuació. Quan es tracti de places de l'escala d'administració general, tres cinquenes parts han d'aprofundir sobre alguna o algunes d'aquestes matèries, i les

dues cinquenes parts restants estaran relacionades amb les funcions encomanades específicament a les places a ocupar.

## **EL TEMARI GENERAL DE CADA CONVOCATÒRIA CONTINDRÀ TEMES D'ENTRE ELS SEGÜENTS:**

### **CONSTITUCIÓ ESPANYOLA**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.

Tema 2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos i recursos.

Tema 4. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.

Tema 5. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.

Tema 6. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 7. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.

### **ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT**

Tema 8. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 9. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.

Tema 10. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 11. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 12. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.

Tema 13. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.

### **ESTATUT D'AUTONOMIA**

Tema 14. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes.

Tema 15. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 16. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 17. El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern.

Tema 18. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.

Tema 19. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

## UNIÓ EUROPEA

Tema 20. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea.

Tema 21. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.

Tema 22. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

## DRET ADMINISTRATIU

Tema 23. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 24. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora. Els principis de transparència i bon govern.

Tema 25. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

Tema 26. La relació jurídica administrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia de les entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.

Tema 27. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 28. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 29. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 30. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 31. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 32. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

Tema 33. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 34. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

Tema 35. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació. El recurs contenciós administratiu: les parts, capacitat processal, legitimació, representació i defensa. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.

Tema 36. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 37. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.

Tema 38. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 39. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

Tema 40. La potestat sancionadora administrativa.

Tema 41. El procediment sancionador.

Tema 42. Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions. Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.

Tema 43. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials.

Tema 44. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic

Tema 45. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

## **FUNCIÓ PÚBLICA I DRET DEL TREBALL**

Tema 46. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic.

Tema 47. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 48. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 49. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

Tema 50. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

Tema 51. El dret del treball. Naturalesa i caràcter. Principis fonamentals que l'inspiren. Jurisdicció laboral.

Tema 52. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral.

Tema 53. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat en el contracte de treball. Modalitats de contracte.

Tema 54. El sistema espanyol de la Seguretat Social. La Llei de bases. Principis informadors. El text refós de la Llei general de la Seguretat Social: estructura i contingut. Afiliació i cotització. Acció protectora: contingències i prestacions.

Tema 55. La igualtat de gènere a l'Administració Pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.

## GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I FINANCERA. HISENDA PÚBLICA

Tema 56. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 57. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Tema 58. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes d'ordenament tributari.

Tema 59. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídica tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.

Tema 60. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

### ANNEX IV

#### BAREM DE PUNTUACIONS DEL PROCÉS SELECTIU

	PROVES		PUNTUACIÓ (Màxima)	PUNTUACIÓ (Mínima)
	<b>OPOSICIÓ</b> Màxim 36 punts	Llengua catalana		Apta/No Apta
Llengua espanyola		Apta/No Apta		
Coneixements altres llengües		Apta/No Apta		
Competència en tecnologies de la informació i la comunicació		Apta/No Apta		
Teòriques		10	5	
Pràctiques		20	10	
Avaluació psicològica de competències i de la personalitat		6	0	
		Apta/No Apta (Només processos Policia Local)		
Curs selectiu		Apta/No Apta		
<b>CONCURS</b> Màxim 18 punts	Formació: Màxim 7 punts	Formació reglada	2	0
		Formació complementària	5	0
	Valoració experiència professional: Màxim 7 punts	En Adm. Local (0,05/mes)	7	0
		En qualsevol Adm. Pública o empresa privada (0,025/mes)	3	0
		Per la promoció interna	7	0
	Altres mèrits		4	0

## ANNEX V

### GESTIÓ DE LES LLISTES D'ESPERA I DE LES BORSSES DE TREBALL I PER CONTRACTACIONS TEMPORALS I NOMENAMENTS INTERINS A L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC

Per formar part d'una llista d'espera i borses de treball per contractacions temporals i nomenaments interins a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, cal participar en un procés selectiu.

Les llistes i la seva vigència, que amb caràcter general serà com a màxim de dos anys a comptar des de la data de la resolució i publicació de la llista definitiva, es faran públiques al web corporatiu [www.montcada.cat](http://www.montcada.cat), i a l'apartat "Ofertes de feina", fent constar les dades identificatives de les persones que la integren. En cap cas podran estar vigents dues llistes d'espera de la mateixa categoria professional simultàniament.

#### 1. Criteris de gestió de les llistes.

Les persones que integren les llistes d'espera seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats a l'Ajuntament, en funció de l'ordre de puntuació.

En cas que la persona a qui correspongui ser contractada ja estigui treballant a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, s'entendrà que **no** està disponible, llevat que el contracte de treball ofertat sigui per:

- Que es tracti d'ofertes de treball de categoria superior o de jornades superiors a la jornada de què disposi la persona en aquell moment.
- Vacants o contractes de relleu.
- Contracte o nomenament per durada igual o superior a 6 mesos, sempre i quan la relació que té la persona en aquell moment amb l'Ajuntament finalitzi en un termini màxim d'un mes natural, o bé sigui personal en servei actiu com a funcionari de carrera o laboral fix d'aquest Ajuntament.

**Places que esdevenen vacants mentre estan ocupades interinament:** les persones contractades com a rellevistes d'una jubilació parcial o bé substituïdes de llarga durada tindran dret a ocupar la plaça si esdevingués vacant quan es produeixin conjuntament les tres circumstàncies següents:

- Que el contracte o nomenament inicial provingui d'una llista d'espera que derivi d'un procés selectiu amb convocatòria pública, es trobi o no vigent en el moment en què es produeixi aquesta vacant.
- Que el contracte temporal, de relleu o nomenament per substitució d'aquella persona substituïda o rellevista s'hagi perllongat més d'un any.
- Que hi hagi informe positiu per part del/de la cap de servei, secció o unitat

#### 2. Formes de contactar amb les persones de la llista i terminis.

Recursos Humans contactarà amb les persones de la llista per telèfon o per correu electrònic o per SMS. Per tant, **recau en la persona interessada l'obligació de mantenir aquestes dades actualitzades.**



Com a norma general, i quan la previsió inicial del contracte o nomenament sigui superior a un any, la persona interessada haurà de manifestar en un termini màxim de 48 hores la acceptació o no de l'oferta. Un cop transcorregut aquest termini, la manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de la mateixa.

Excepcionalment, i en casos degudament justificats en què la situació a cobrir sigui molt urgent i necessària, es faran dos intents de connexió i la persona haurà de respondre, acceptant o rebutjant l'oferta, en un termini màxim de 24 hores. Si finalment no s'aconsegueix establir contacte o aquesta persona renuncia, es procedirà a contactar amb la següent disponible.

### **3. Implicacions d'una renúncia a un contracte o nomenament pel que fa a la posició de la persona a la llista.**

En cas que la persona seleccionada renunciï a l'oferta, es proposarà la cobertura a la persona següent per ordre de puntuació i així successivament.

Amb caràcter general, una renúncia a una oferta de treball implicarà perdre el dret de permanència a la posició en què es trobi la persona, que passarà a ocupar el darrer lloc de la llista, **excepte si es dona algun dels supòsits següents:**

- Que estigui treballant i no hagi renunciat a vacant o contracte de relleu.
- Que estigui en situació d'incapacitat temporal en qualsevol tipus d'oferta de treball.
- Que estigui gaudint d'alguna mesura relativa a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en qualsevol tipus d'oferta de treball.

Aquests supòsits s'hauran d'acreditar documentalment.

### **4. Motius d'exclusió de persones de la llista.**

Un cop extingit el nomenament interí o la relació contractual temporal, la persona continuarà formant part de la mateixa llista per a posteriors crides que es puguin produir, amb el mateix número d'ordre inicial, excepte si escau alguna de les causes recollides a aquest apartat.

Seràn causes que donaran lloc a l'exclusió de la llista d'espera:

- La renúncia expressa de la persona interessada a seguir formant part de la llista.
- No presentar-se davant de l'Ajuntament per formalitzar la relació contractual a la qual s'ha compromès en ferm, sense causa justificada.
- L'existència de dos informes negatius d'avaluació del desenvolupament de les funcions, realitzats per dos superiors jeràrquics diferents en períodes de temps o contractes diferents, dos períodes de prova no superats, o la combinació entre un informe negatiu i un període de prova no superat. Els períodes de prova o pràctiques estan regulats a l'apartat 11 de les bases generals.
- Haver estat objecte d'un acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions o separació del servei o condemnat/da amb una pena d'inhabilitació absoluta o especial com a càrrec públic.
- Haver falsejat la declaració responsable de mèrits o requisits de participació.

## **5. Causes de cessament o extinció de la relació laboral.**

El cessament del personal nomenat interinament o contractat temporalment es produirà quan esdevinguin les causes que contemplin les diferents bases específiques i/o contractacions corresponents, o bé quan concorrin les causes assenyalades a l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol:

- En prendre possessió com a personal funcionari de carrera les persones aspirants aprovades en la convocatòria en què es van incloure les places ocupades pel personal interí.
- En incorporar-se al lloc de treball el personal funcionari de carrera que estigui en situació administrativa amb dret a la reserva del lloc de treball.
- Per raons de caràcter organitzatiu que impliquin modificació i/o suspensió de les tasques inicialment assignades o modificació de la plantilla.
- Per renúncia de la persona interessada.
- Per l'aplicació de la sanció de suspensió de funcions per més de tres mesos o per la separació del servei, acreditades mitjançant la instrucció d'expedient disciplinari conforme al procediment que conté aquest Reglament.

## **6. Nomenaments per programa o contractacions d'obra o servei.**

Si les bases específiques del programa o subvenció permeten el nomenament s'utilitzarà la figura de funcionari interí per programa prevista al TRLEBEP. En cas contrari, s'utilitzarà la modalitat contractual d'obra o servei vinculat al programa concret.

En cas de pròrroga d'un programa, aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada inicialment per acabar d'executar-lo, sempre i quan aquesta persona compti amb un informe favorable del servei i no superi els límits previstos en els apartats següents.

En el supòsit que dues edicions d'un mateix programa s'encadenin o es solapin en el temps, si la subvenció del programa permet que les persones nomenades/contractades en el primer programa puguin desenvolupar l'edició posterior, es proposarà que aquesta persona executi la nova edició del programa, sempre i quan la persona en qüestió estigui a la llista d'espera, la data d'inici del programa no vingui condicionada per la convocatòria, compti amb un informe favorable del servei i no superi els límits previstos en els apartats següents.

## **7. Durada màxima dels nomenaments o contractacions de caràcter temporal.**

Quan l'Ajuntament precisi incorporar una persona temporalment per programes o per obra o servei determinats, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als subapartats següents. Si ho està, s'oferirà a la persona següent de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà.

Aquesta limitació no operarà en cas que s'ofereixi un contracte formatiu, de relleu o interinitat.

### **a. Límit temporal per contractacions.**

Amb l'objectiu d'evitar els encadenaments de contractes i caure en possible frau de llei, quan es produeixi la superació dels límits previstos en l'article 15.1 i 15.5 del Text

Refós de l'Estatut dels Treballadors, haurà de transcórrer un període mínim d'un any entre la finalització de la darrera contractació i la que es proposi realitzar.

Art. 15 .1 “a) Quan es contracti el treballador per fer una obra o servei determinats, amb autonomia i substantivitat pròpia dins de l'activitat de l'empresa i l'execució de la qual, encara que limitada en el temps, sigui en principi de durada incerta. Aquests contractes no poden tenir una durada superior a tres anys ampliable fins a dotze mesos més per conveni col·lectiu d'àmbit sectorial estatal o, si no n'hi ha, per conveni col·lectiu sectorial d'àmbit inferior. Transcorreguts aquests terminis, els treballadors adquireixen la condició de treballadors fixos de l'empresa.”

(...)

Art. 15.5. “Sense perjudici del que disposen els a), 2 i 3, els treballadors que en un període de trenta mesos hagin estat contractats durant un termini superior a vint-i-quatre mesos, amb solució de continuïtat o sense, per al mateix lloc de treball o un de diferent amb la mateixa empresa o grup d'empreses, mitjançant dos o més contractes temporals, sigui directament o a través de la seva posada a disposició per empreses de treball temporal, amb les mateixes o diferents modalitats contractuals de durada determinada, adquireixen la condició de treballadors fixos.”

#### **b. Límit temporal per nomenament interí per programes.**

L'article 10, lletra c) del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, *Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público* estableix:

*“Ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta 12 meses más por las leyes de función pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto”.*

L'Ajuntament fa una interpretació restrictiva, a l'espera de pronunciaments judicials sobre el risc d'encadenar programes i la figura del funcionari per programes:

Com que la norma no aclareix si el redactat “no podrán tener una duración superior a tres años” es refereix a un únic programa o a la suma de varis, es considerarà que es complirà el termini dels tres anys tant sigui per un únic programa, com per la suma de diversos programes. Un cop s'arribi a aquest límit es finalitzarà el nomenament.

#### **c. Límit temporal en cas d'encadenament dels dos règims (funcionari i laboral).**

En el cas que s'encadenin dos règims diferents el còmput que operarà serà el de 24 mesos dins un període de 30 mesos.

#### **d. Càlcul dels dies treballats per determinar si la persona pot ser contractada.**

En el moment de gestionar la llista, des de Recursos Humans s'efectua el còmput següent per determinar si es pot contactar la persona de la llista: en primer lloc es pren en consideració la data final del contracte que s'ofereix i, a partir d'aquella data, es calcula la data corresponent als 30 mesos anteriors.

Dins el període d'aquests 30 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria la condició establerta a l'article 15.5 (contractats per període superior a vint-i-quatre mesos, mitjançant dos o més contractes temporals) durant la vigència del contracte. Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclou aquesta persona entre les candidates a contactar i entrevistar.

Aquesta limitació no operarà en cas que s'ofereixi un contracte formatiu, de relleu o interinitat.

**e. Excepció.**

Quan la persona deixi de treballar per l'Ajuntament de Montcada i Reixac i sigui contractada o nomenada per una altra Administració o empresa, es considerarà que aquest període interromp la concatenació de contractes o nomenaments i es podrà tornar a contractar o nomenar si el període és superior als sis mesos.

Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament, mitjançant l'informe de vida laboral, que ha estat contractada per una altra institució o empresa. En cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància, haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

L'Alcaldeessa,

Laura Campos Ferrer

Montcada i Reixac, 29 de juny de 2020

L'alcaldeessa  
Laura Campos Ferrer  
29/06/2020