



## Ajuntament de Montgat

Expedient núm. 1458-7148/2020

### ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia núm. 1835-2020, de data 12 de novembre de 2020, es van aprovar les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Montgat, mitjançant concurs oposició lliure i esmenades per Resolució de l'Alcaldia núm. 1882-2020 de data 17 de novembre de 2020.

### **“BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTGAT.**

#### **Índex**

*Primera. Objecte i àmbit d'aplicació*

- 1.1. Objecte
- 1.2. Àmbit d'aplicació

*Segona. El procediment de selecció*

- 2.1. Inicis
- 2.2. Sistemes selectius

*Tercera. Requisits i condicions que han de reunir les persones aspirants*

- 3.1. Requisits generals
- 3.2. Requisits específics en el cas de promoció interna

*Quarta. Presentació de sol·licituds*

- 4.1. Sol·licituds de participació
- 4.2. Pagament de la taxa
- 4.3. Dependència a la qual s'han d'adreçar les sol·licituds i la documentació referida als mèrits
- 4.4. Termini de presentació de sol·licituds

*Cinquena.- Acreditació dels requisits exigits*

- 5.1. Documentació
- 5.3. Inexactituds o falsedats
- 5.4. Aspirants amb discapacitat

*Sisena.- Acreditació dels mèrits*

- 6.1. En el sistema selectiu de concurs oposició
- 6.2. En el sistema selectiu de concurs de mèrits
- 6.3. Forma d'acreditar els mèrits

*Setena. Admissió de persones admeses i excloses*

*Vuitena. Tribunal qualificador*

- 8.1. Composició del tribunal qualificador
- 8.2. Designació nominal de les persones membres del tribunal qualificador
- 8.3. Requisits generals de les persones membres del tribunal qualificador
- 8.4. Abstenció i recusació
- 8.5. Constitució del tribunal qualificador
- 8.6. Presa d'acords
- 8.7. Les actes i la custòdia de la documentació
- 8.8. Nomenament de persones assessores
- 8.9. Règim jurídic de l'actuació del tribunal qualificador
- 8.10. Indemnitzacions per la participació en el tribunal qualificador
- 8.11. Seu del tribunal qualificador
- 8.12. Incidències

*Novena. Procés selectiu*

*Desena. Sistema de qualificació*

- 10.1. Sistema de concurs oposició.
- 10.2. Sistema de concurs.
- 10.3. Sistema d'oposició.

*Onzena. Relació de persones aprovades*



## Ajuntament de Montgat

*Dotzena. Presentació de documentació*

*Tretzena. Nomenament, presa de possessió i adjudicació de llocs de treball en el cas de persones funcionari*

- 13.1. Nomenament com a personal funcionari en pràctiques*
- 13.2. Nomenament com a personal funcionari de carrera*
- 13.3. Publicitat*
- 13.4. Jurament o promesa i presa de possessió*
- 13.5. Assignació de primera destinació*

*Catorzena.- Formalització del contracte, període de prova i adjudicació de llocs de treball en el cas de personal laboral*

- 14.1. Formalització del contracte*
- 14.2. Període de prova*
- 14.3. Assignació de primera destinació*

*Quinzena. Regulació específica de les borses de treball*

- 15.2. Borses de treball ordinàries*
- 15.3. Les llistes de reserva*
- 15.4. Causes d'exclusió de les llistes de reserva*
- 15.5. Causes de modificació de l'ordre en les llistes de reserva*
- 15.6. Causes de suspensió*
- 15.7. Crida de persones incloses en les llistes de reserva*

*Disposició transitòria. Vigència de les borses actuals*

*Disposició final primera. Nomenclatura de l'àrea*

*Disposició final segona. Normativa aplicable*

*Disposició final tercera. Entrada en vigor*

*Annex 1. Temaris comuns*

- 1. Matèries comunes*
- 2. Matèries específiques*
- 3. Temaris generals del subgrup A1/A1L*
- 4. Temaris generals del subgrup A2/A2L*
- 5. Temaris generals del subgrup C1/C1L*
- 6. Temaris generals del subgrup C2/C2*
- 7. Temaris generals del subgrup AP/APL.*

### **Primera. Objecte i àmbit d'aplicació**

#### **1. 1. Objecte.**

*L'objecte d'aquestes Bases generals és regular els elements comuns dels processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera, personal laboral fix, interí o laboral temporal. Es completen amb cadascuna de les bases específiques de convocatòries, per raó de les peculiaritats de les places/llocs de treball que s'han de cobrir, que s'hauran d'aprovar també a través d'acord de l'òrgan competent.*

*Alhora contenen una regulació específica per a la constitució de borses de treball per a cobrir les necessitats de contractacions i nomenaments temporals.*

*Les bases generals i les bases específiques són de compliment obligatori per part de l'Administració, i especialment dels tribunals qualificadors i de qui participi en els processos selectius.*

*Les diferents bases específiques determinaran la tipologia de les proves, la seva puntuació, els temaris comuns, els mèrits i la seva valoració.*

#### **1.2. Àmbit d'aplicació.**

*Les esmentades bases són d'aplicació als processos selectius que convoqui l'Ajuntament de Montgat.*

### **Segona. El procediment de selecció.**



## Ajuntament de Montgat

### 2.1. Inici.

*El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria que juntament amb les bases específiques s'han de publicar íntegrament en el tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Montgat i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant, BOPB).*

*Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta i a la data del BOPB en el qual s'han publicat la convocatòria i les bases específiques, com també el mitjà en què es publicaran els anuncis successius, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i, en el seu cas, en el Butlletí Oficial de l'Estat.*

*La seu electrònica de l'Ajuntament de Montgat és el mitjà oficial on es publicaran els anuncis successius derivats de la convocatòria i no tindran validesa jurídica els que es duguin a terme en llocs diferents.*

*No obstant això, es completarà la difusió amb la corresponen publicitat al portal de transparència i al tauler d'anuncis físic.*

*La seu electrònica es pot accedir a través del següent enllaç:*

<https://tramits.montgat.cat/Ciutadania/index.aspx>

*Al tauler d'anuncis electrònic es pot accedir a través del següent enllaç:*

<https://www.seu-e.cat/ca/web/montgat/govern-obert-i-transparencia/accio-de-govern-i-normativa/accio-de-govern-i-partits-politics/tauler-d-edictes-i-anuncis>

### 2.2. Sistemes selectius

*El sistema selectiu serà el que en cada cas figuri en les bases específiques i es podrà fer servir qualsevol de les modalitats previstes en la legislació vigent.*

*En tot cas el procediment de selecció haurà de vetllar especialment per tal que les proves a superar tinguin connexió amb les tasques pròpies de la plaça o lloc de treball que es convoca.*

*Tercera. Requisits i condicions que han de reunir les persones aspirants.*

### 3.1. Requisits generals

*Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en les convocatòries, les persones aspirants han de reunir amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits generals continguts a la normativa vigent i que són els següents:*

a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola.

*Les persones nacionals dels estats membres de la Unió Europea poden accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les espanyoles a les ocupacions públiques, amb excepció de les que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. A aquest efecte, els òrgans de govern de les administracions públiques han de determinar les agrupacions de personal funcionari a les quals no poden accedir les persones nacionals d'altres estats.*

*Les previsions de l'apartat anterior són aplicables, sigui quina sigui la nacionalitat, al i a la cònjuge dels espanyols i espanyoles i de les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als i a les seves descendents i als dels i de les cònjuges sempre que no estiguin separats de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents.*



## Ajuntament de Montgat

*L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.*

*Les persones a les quals es refereixen els apartats anteriors, així com les estrangeres amb residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles. Només per llei de les Corts Generals o de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes es pot eximir del requisit de la nacionalitat per raons d'interès general per a l'accés a la condició de personal funcionari*

*Les administracions públiques han d'establir els requisits i les condicions perquè el personal funcionari de nacionalitat espanyola d'organismes internacionals hi puguin accedir, sempre que tinguin la titulació requerida i superin els processos selectius corresponents. Aquest personal pot quedar exempt de la realització de les proves que tinguin per objecte acreditar coneixements ja exigits per a l'acompliment del seu lloc en l'organisme internacional corresponent.*

*b) Edat: Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.*

*Només per llei es podrà establir una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.*

*En les bases específiques i a l'empara de l'art. 56.3 TREBEP es podrà exigir l'edat mínima de 18 anys si la naturalesa de la plaça i les funcions a desenvolupar ho fan necessari.*

*c) Capacitat: Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.*

*d) Habilitació: No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.*

*e) Titulació: Posseir la titulació exigida en cada cas en les corresponents bases específiques.*

*En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.*

*Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent.*

*f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.*

*A més a més, han d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana en el nivell establert per a cada cas en les bases específiques de la convocatòria respectiva, acreditat mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent o una de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.*

*També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.*



## Ajuntament de Montgat

*En el cas que hi hagi persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit en la convocatòria, que han de superar aquestes persones.*

*En la valoració de la prova de català el tribunal de selecció comptarà amb el personal assessor del Consorci de Normalització Lingüística nomenat a l'efecte, que l'administrarà d'acord amb els barems establerts en les proves i les qualificarà com a apte o no apte.*

*La prova s'ha de qualificar d'apte/a - no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per a poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs.*

*El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.*

*Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per a accedir a l'Ajuntament de Montgat si la prova de català és del mateix nivell o superior a l'exigít. També estaran exemptes aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Montgat de la mateixa oferta pública d'ocupació, sempre que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior. En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna prova de català en processos de selecció convocats per l'Ajuntament de Montgat als efectes de valorar-ne la seva exempció.*

*Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. S'exceptuen aquelles originàries de països en què el castellà és llengua oficial.*

*Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:*

- *Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.*
- *Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.*
- *Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

*Cas que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit en la convocatòria, que hauran de superar.*

*El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.*

*La prova s'ha de qualificar d'apte/no apte, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs. En la valoració de la prova de castellà el tribunal de selecció comptarà amb personal assessor nomenat a l'efecte.*

*Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua castellana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per a accedir a l'Ajuntament de Montgat si la prova de castellà és del mateix nivell o superior. També estaran exemptes quan hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua castellana en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Montgat de la mateixa oferta pública d'ocupació o del mateix any en el cas de borses de treball, sempre que hi hagués una prova de castellà del mateix nivell o superior. En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna prova de castellà en processos de selecció convocats per la Diputació als efectes de valorar-ne la seva exempció.*



## Ajuntament de Montgat

*Per analogia també estan exemptes de realitzar la prova de coneixements d'altres llengües aquelles persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per a accedir a l'Ajuntament de Montgat si la prova de llengua és del mateix nivell o superior. També estaran exemptes quan hagin superat la prova esmentada de coneixements de la llengua corresponent en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament, de la mateixa oferta pública d'ocupació o del mateix any en el cas de borses de treball, sempre que hi hagués una prova de la llengua corresponent del mateix nivell o superior. En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna prova de la llengua corresponent en processos de selecció convocats per l'Ajuntament als efectes de valorar-ne la seva exempció.*

*Les bases específiques en funció del tipus de plaça podran exigir altres requisits.*

### **3.2. Requisits específics en el cas de promoció interna.**

*La persona aspirant que concorri al torn de promoció interna haurà de reunir els requisits generals previstos en aquests bases i en la normativa vigent i els fixats en les corresponents bases específiques que són:*

- a) Tenir la condició de funcionari/ària de carrera i estar en servei actiu.*
- b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys en l'inferior subgrup, o grup de classificació professional. Si escau, es tindran en compte les peculiaritats previstes en el Pacte de condicions de personal funcionari i en el Conveni Col·lectiu de personal laboral.*

*El previst en aquestes Bases generals és d'aplicació als processos de selecció reservats al torn promoció interna, sens perjudici de les especificitats pròpies d'aquest tipus de processos.*

*Les corresponents bases específiques contindran la tipologia de proves, la seva puntuació, la relació de mèrits i el seu barem.*

*La presentació dels mèrits s'haurà de realitzar una vegada finalitzada la fase d'oposició per qualsevol dels mitjans previstos en aquestes Bases mitjançant una relació detallada dels mèrits segons model normalitzat, un currículum actualitzat, una declaració responsable d'estar en possessió de la documentació acreditativa dels mèrits relacionats així com una còpia de la documentació acreditativa d'aquests. En el cas de presentació electrònica, aquesta es portarà a terme amb els requeriments que s'estableixin. L'inici del termini per a la presentació dels mèrits es farà públic a la Seu electrònica i al web de la corporació o a la intranet corporativa.*

*El Tribunal qualificador podrà, en tot moment, sol·licitar la presentació de la documentació original acreditativa dels mèrits als efectes de comprovar-ne la seva veracitat.*

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

#### **4.1. Sol·licituds de participació.**

*Per prendre part en les convocatòries cal presentar de manera presencial o per qualsevol dels mitjans previstos en aquestes Bases un imprès normalitzat de sol·licitud d'admissió que es troba a disposició de les persones interessades al web de l'Ajuntament de Montgat o bé completar el tràmit electrònic específic disponible a la Seu electrònica.*

*La sol·licitud de participació en el procés selectiu contindrà una declaració responsable de la persona aspirant d'estar en possessió, el dia en què finalitza el termini de presentació, de tots els requisits establerts en aquestes bases i en les corresponents bases específiques.*

*Amb la sol·licitud es podrà presentar una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del requisit de llengua catalana i castellana o altres llengües, si escau, previst en les bases específiques. Excepcionalment es permetrà que el requisit de l'acreditació de les llengües es pugui complir i acreditar fins al moment de l'hora assenyalada per a l'inici de la corresponent prova.*



## Ajuntament de Montgat

*En tot cas, sí que s'haurà de presentar abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds còpia simple del resguard de pagament de la taxa o de la documentació acreditativa de l'exempció del pagament en els termes previstos en l'Ordenança fiscal, així com còpia simple d'aquella documentació que no es pugui comprovar per les persones habilitades a fer-ho i així es determini en les bases específiques.*

*El pagament de la taxa no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud en la forma i terminis que s'estableixen més endavant. El pagament es pot realitzar i justificar des del moment de la presentació i fins al moment de finalització del termini de presentació de la sol·licitud de participació.*

### **4.2. Pagament de la taxa.**

*De conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 16 d'aquest Ajuntament el preu de la taxa per a la participació en processos selectius ascendeix a 31,20€.*

#### **4.2.1. Mitjans de pagament.**

*El pagament de la taxa es pot fer efectiu d'acord amb el que s'indiqui a l'Ordenança Fiscal General de Gestió, Recaptació i Inspecció de Tributs locals.*

*Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària s'ha de fer constar com a remitent el nom i cognoms de l'aspirant, el número de la convocatòria, la data del lliurament i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar a la sol·licitud una fotocòpia del resguard de la imposició o presentar-lo en un moment posterior abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.*

#### **4.2.2. Exempcions i bonificacions.**

*Les persones que es trobin en situació d'atur se'ls aplicarà una bonificació del 75% sobre la quota. Per justificar la bonificació al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti que us trobeu en situació d'alta com a demandant d'ocupació.*

*Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari: ES12 2100 0334 7902 0001 4646*

#### **4.2.3. Efectes de l'incompliment de l'obligació.**

*La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, fins al moment de finalització del termini de presentació de la sol·licitud, determina l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.*

#### **4.2.4. Devolució de la taxa.**

*De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat/la interessada.*

### **4.3. Dependència a la qual s'han d'adreçar les sol·licituds i la documentació referida als mèrits.**

*La presentació de sol·licituds i de la documentació referida als mèrits es pot realitzar de manera telemàtica o presencial.*



## Ajuntament de Montgat

*Es pot presentar per mitjans electrònics a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Montgat, o en els registres de qualsevol dels òrgans i oficines que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.*

*En cas de realitzar-se la presentació de la documentació realitzar de manera presencial, s'haurà de realitzar mitjançant model normalitzat, en el Registre General de l'Ajuntament de Montgat. Aquest es troba a les dependències de l'Ajuntament:*

*C/ Francesc Moragas, s/n (08390 Montgat)*

*En el supòsit de remetre les sol·licituds a través de les Oficines de Correus, aquestes s'hauran de presentar en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de correus abans de ser certificades.*

#### **4.4. Termini de presentació de sol·licituds.**

*El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria juntament amb les bases específiques en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i finalitza als deu o vint dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i/o en el Butlletí Oficial de l'Estat, de l'extracte de la convocatòria.*

*Seràn les bases específiques les que determinin si el termini serà de deu o vint dies hàbils. En cas de tractar-se de processos de selecció de personal laboral fix o funcionari de carrera, el termini serà en tot cas de vint dies hàbils.*

#### **Cinquena.- Acreditació dels requisits exigits.**

##### **5.1. Documentació.**

*Per tal de ser admès/a i, si escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de manifestar mitjançant una declaració responsable en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, llevat del requisit de coneixement de llengües que es pot complir i acreditar fins al moment anterior al dia i hora fixat per a la realització de la corresponent prova.*

*Amb la sol·licitud o durant el període fixat per a la finalització del termini de presentació de sol·licituds s'haurà de presentar, si han donat el seu consentiment a la comprovació dels requisits a les persones habilitades mitjançant la consulta a registres públics i fonts de dades interoperables d'altres administracions públiques, els següents documents:*

- *Còpia autèntica de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de llengua catalana i, si escau, llengua castellana o altres llengües previst a les bases específiques, si bé en aquests casos l'acreditació pot fer-se fins al moment previst per a la realització d'aquestes proves per tal de no haver-la de realitzar ad-hoc.*
- *Còpia del resguard del pagament de la taxa o còpia dels documents acreditatius de la seva exempció.*
- *Còpia autèntica de la documentació acreditativa d'estar en possessió de determinats requisits exigits en les bases específiques, sempre que no sigui possible comprovar-los per part de les persones empleades de l'Ajuntament autoritzades per a fer-ho.*
- *A la sol·licitud hauran de manifestar, si escau, la seva oposició a què les persones habilitades de l'Ajuntament facin la corresponent comprovació dels requisits en els termes més amunt esmentats. En cas que s'hi oposin durant el termini de presentació de sol·licituds o amb la sol·licitud hauran de presentar, a més a més dels requisits esmentats, els següents documents:*
  - ✓ *Còpia autèntica del DNI. En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de*





## Ajuntament de Montgat

- treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- ✓ Còpia autèntica de la titulació exigida en la convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció. Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases específiques, anirà a càrrec de l'aspirant l'acreditació documental de l'esmentada equivalència.
  - ✓ Còpia autèntica dels altres requisits establerts en les bases específiques, sempre que puguin ser objecte de comprovació a través de les fonts dades interoperables d'altres administracions.

### 5.3. Inexactituds o falsedats.

La presidència de la corporació, sense perjudici de delegació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

### 5.4. Aspirants amb discapacitat.

5.4.1. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves selectives sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament, sens perjudici del que estableix l'apartat següent i que superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenat, han d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball que cal proveir i prestar el servei públic corresponent.

5.4.2. Les persones amb discapacitat que vulguin accedir per la via de reserva en el torn respectiu han d'adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud, i com a màxim abans de començar la primera prova, un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques o físiques o sensorials, expedit per l'equip multi professional de valoració i orientació de persones discapacitades (EVO), de conformitat amb el que disposa la normativa vigent sobre accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.

5.4.3. Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·liciten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret, i en cap cas no es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu.

Els tribunals qualificadors i els òrgans tècnics de selecció han de decidir sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn, de manera que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta d'aspirants, i han de tenir en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat poden demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multi professional.

### Sisena.- Acreditació dels mèrits.

#### 6.1. En el sistema selectiu de concurs oposició.

Quan el sistema selectiu sigui el concurs oposició, els mèrits avaluables en la fase de concurs no s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud.

Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i quan aquesta hagi finalitzat totalment, hauran de presentar, en el termini de 10 dies comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició, una relació detallada dels mèrits segons model normalitzat, un currículum actualitzat, una declaració responsable d'estar en possessió de la documentació acreditativa dels mèrits relacionats així com una còpia de la documentació acreditativa dels mèrits. En el cas de presentació electrònica, aquesta es portarà a



## Ajuntament de Montgat

*terme amb els requeriments que s'estableixin. L'inici del termini per a la presentació dels mèrits es farà públic a la Seu electrònica i al web de la corporació o a la intranet corporativa.*

*El Tribunal qualificador podrà, en tot moment, sol·licitar la presentació de la documentació original acreditativa dels mèrits als efectes de comprovar-ne la seva veracitat.*

*Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.*

*No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.*

*La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.*

### **6.2. En el sistema selectiu de concurs de mèrits.**

*En el cas que excepcionalment el sistema selectiu sigui el concurs, les bases específiques determinaran la forma de presentació de la sol·licitud i dels mèrits.*

### **6.3. Forma d'acreditar els mèrits.**

*Els mèrits que es tindran en compte són els que consten a continuació així com la seva forma d'acreditació.*

*Les característiques i la puntuació d'aquests mèrits són les que es fixin en les corresponents bases específiques les quals contindran el barem prèviament negociat i, si escau, acordat.*

#### **a) Experiència:**

*S'acreditarà presentant sempre l'informe de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.*

*Si es tracta d'experiència a l'Administració pública, s'haurà de presentar, a més a més, certificat de serveis prestats de l'administració corresponent.*

*En el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera, en virtut d'un nomenament interí o amb vinculació de personal laboral fix o laboral temporal. En cap cas es computarà el temps prestat conseqüència d'un conveni de pràctiques o com a personal eventual.*

*Si es tracta d'experiència a l'empresa privada, s'haurà de presentar, a més a més, contracte o nòmina, on ha de quedar clar les funcions i categoria professional. Si en el contracte o nòmina no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que acrediti aquestes dades.*

*En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i l'aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests, que es determinarà en cada cas en les bases específiques.*

#### **b) Formació rebuda:**

*Els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament directament relacionats amb el lloc de treball o de caràcter transversal, s'han d'acreditar mitjançant els corresponents títols on ha de constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència i, en el seu cas, aprofitament.*



## Ajuntament de Montgat

*La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.*

*És criteri del tribunal de selecció determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.*

### *c) Formació impartida:*

*Les activitats formatives impartides per l'aspirant en universitats, organismes públics o altres centres de caràcter privat, en funció del nombre d'hores, i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb les habilitats que aquest lloc requereix s'acreditaran mitjançant certificats o qualsevol altre document que els acrediti.*

### *d) Titulacions acadèmiques:*

*Les bases específiques determinaran les titulacions acadèmiques que en cada cas es podran valorar segons allò negociat i, si escau, acordat per als diferents grups i subgrups.*

*A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri.*

### *e) Coneixement de llengua catalana:*

*Els coneixements de llengua catalana superiors a l'exigit com a requisit s'acreditaran mitjançant certificats de llengua catalana o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb la normativa vigent.*

*Si es valora algun altre certificat de llengua catalana, aquest haurà de ser un certificat reconegut per la Generalitat de Catalunya.*

### **Setena. Admissió de persones admeses i excloses.**

*Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes on aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, amb el benentès que la contractació o nomenament posterior està supeditat, a més a més, al compliment dels requisits per a prendre part en el procés. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs en què es troben exposades al públic aquestes llistes, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la designació del tribunal qualificador i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.*

*L'esmentada resolució s'ha de publicar a la Seu electrònica i al tauler electrònic de l'Ajuntament de Montgat, i, a títol informatiu, es podrà publicar a altres suports, com la web municipal, el portal de transparència, i al tauler d'anuncis físic. Aquesta publicació substitueix la notificació individual.*

*En aquesta resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, que s'hauran de resoldre en el termini màxim de 30 dies, transcorregut el qual, si no es dicta resolució, les al·legacions s'entendran desestimades, sense perjudici de l'obligació de resoldre de forma expressa en els termes de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i es procedirà a rectificar, si escau, la llista de persones admeses i excloses. D'aquesta resolució es donarà publicitat.*

*Si en el termini fixat no es presenten esmenes o al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva i es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre General conforme no s'han presentat al·legacions/esmenes a la llista de persones admeses i/o excloses, així com una diligència de la qual se'n donarà publicitat que correspongui.*

*En la resolució provisional s'haurà de fer constar la data de les proves, en el seu cas, i la identitat del Tribunal qualificador. En cas de que no hi consti, la seva determinació s'haurà de realitzar a la resolució definitiva d'admesos i exclosos.*



## Ajuntament de Montgat

### **Vuitena. Tribunal qualificador.**

#### **8.1. Composició del tribunal qualificador.**

8.1.1. Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

8.1.2. El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal contractat temporalment i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

8.1.3. Pertànyer als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

8.1.4. El nombre de membres amb veu i vot del tribunal qualificador que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu haurà de ser imparell i estarà integrat per:

- a) Un/a president/a.
- b) Quatre vocals.
- c) Podrà assistir un representant dels treballadors/es amb veu i sense vot.

A més a més, hi ha d'haver una persona que exercirà les tasques de secretària, que actuarà sense vot, però gaudirà de veu la finalitat d'assistir als membres del Tribunal qualificador.

No obstant això, si la secretaria del tribunal qualificador recau en un dels vocals tindrà veu i vot, i es computarà com un únic vot.

L'òrgan de selecció ha de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica amb relació amb les places convocades. Com a mínim, un terç dels membres del Tribunal qualificador hauran d'estar designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Amb caràcter preferent, la resta de persones membres del tribunal seran personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament. En cas de no poder constituir el Tribunal amb personal propi de l'Ajuntament, es podran nomenar a personal laboral fix o funcionari de carrera d'altres corporacions.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

No és necessària la presència efectiva de totes les persones membres de l'òrgan de selecció durant tota la sessió, ja que un cop iniciada l'òrgan de selecció pot servir-se de personal col·laborador de l'Ajuntament per a vigilar les persones aspirants durant la realització de les proves de caràcter escrit. En tot cas el manteniment del quòrum és imprescindible en el moment de la constitució, valoració i qualificació de les proves i dels mèrits.

#### **8.2. Designació nominal de les persones membres del tribunal qualificador.**

La designació nominal de les persones membres del tribunal qualificador, que ha d'incloure la de les seus respectius suplents i suplents, correspon a l'Alcaldia o Regidoria en qui delegui i s'ha de determinar en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

#### **8.3. Requisits generals de les persones membres del tribunal qualificador.**

Els i les vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat. El personal tècnic i el funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir.

#### **8.4. Abstenció i recusació.**



## Ajuntament de Montgat

*Les persones membres del tribunal qualificador s'han d'abstenir i les aspirants poden recusar-les, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es funda, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.*

*L'abstenció i recusació de les persones membres del tribunal qualificador s'ha d'ajustar al que preveu la normativa vigent.*

### **8.5. Constitució del tribunal qualificador.**

*Per a la vàlida constitució del tribunal qualificador, a efectes de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix l'assistència de qui ostenti la presidència i la secretaria i de la meitat, com a mínim, de la resta de membres, siguin titulars o suplents.*

*Quan circumstàncies excepcionals o de tipus organitzatiu ho facin necessari s'habilita el tribunal qualificador a celebrar les sessions a distància per mitjans electrònics i telemàtics sempre que la tipologia de la prova ho faci possible i amb les garanties tecnològiques i jurídiques necessàries. En tot cas, en l'acta de la sessió o sessions es farà constar aquesta circumstància. En les sessions que se celebrin a distància, els seus i les seves membres podran estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics la seva identitat, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què es produeixen, així com la seva interactivitat i intercomunicació a temps reals i la disponibilitat d'aquests mitjans durant tota la sessió.*

### **8.6. Presa d'acords.**

*Totes les persones membres del tribunal qualificador tenen veu i vot exceptuant qui ocupi la secretaria, l'actuació de la qual és de fedatària. No obstant això, tindrà veu i vot quan també sigui membre del tribunal qualificador computant-se com un únic vot.*

*Les decisions del tribunal qualificador referides a qüestions relacionades amb la interpretació de les bases o documentació acreditativa dels mèrits, s'han d'adoptar per majoria de vots. L'acta de la sessió haurà de deixar constància dels acords així adoptats.*

### **8.7. Les actes i la custòdia de la documentació.**

*8.7.1. De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'ha d'estendre la corresponent acta.*

*8.7.2. Les actes les han de signar qui ostenti el càrrec de la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència del tribunal.*

### **8.8. Nomenament de persones assessores.**

*El tribunal qualificador pot disposar la incorporació de personal assessor especialista, per a totes o algunes de les proves. Aquest personal s'ha de limitar exclusivament a col·laborar amb el tribunal qualificador d'acord amb les respectives especialitats tècniques, de manera que tindran veu però no tindran vot. La proposta de personal assessor s'ha d'eleva a l'òrgan competent per a la seva designació en la llista de persones admeses i excloses o abans de l'inici de la prova que correspongui.*

*Quan sigui necessari realitzar proves de llengua catalana, el tribunal tindrà com a assessor un representant de l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística qui valorarà aquesta prova segons el barem general preestablert. S'haurà de nomenar d'acord amb la normativa aplicable.*

*Quan sigui necessari realitzar proves de llengua castellana, el tribunal tindrà com a assessora una persona amb la capacitat lingüística adequada.*

*En el cas de llengües estrangeres, si s'estableixen com a requisit, també es nomenarà com a assessora una persona especialista en la matèria.*



## Ajuntament de Montgat

*L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil quan intervingui en el procés selectiu. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del tribunal.*

*Al qui actuï com assessor li és d'aplicació el règim d'abstenció i recusació. Per tant, s'haurà de publicar la seva identitat amb la mateixa resolució d'aprovació del llistat d'admesos i exclosos.*

### **8.9. Règim jurídic de l'actuació del tribunal qualificador.**

*El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies de funcionament dels òrgans col·legiats, contingudes a la normativa vigent.*

### **8.10. Indemnitzacions per la participació en el tribunal qualificador.**

*La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei o la normativa que el modifiqui o substitueixi.*

*Els tribunals qualificadors es classifiquen a aquests efectes en la categoria primera de les recollides a l'annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig.*

*Les quanties s'han d'incrementar en el 50 per 100 del seu import quan les assistències es meritin per la concurrència a sessions que es facin en dissabtes o en dies festius, de conformitat amb el que disposa l'article 30.2 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.*

*Això no obstant, no dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, la participació en el tribunal qualificador, durant la jornada i l'horari de treball, del personal en actiu al servei de l'Ajuntament de Montgat, sigui quina sigui la naturalesa de la relació jurídica que mantingui amb la corporació i el seu caràcter permanent o transitori.*

*Tot i això, si la concurrència al tribunal qualificador es perllonga fora de l'horari normal de treball s'han d'acreditar les gratificacions que corresponguin, de conformitat amb la reglamentació vigent. Les assistències i gratificacions són compatibles, si escau, amb les indemnitzacions en concepte de dietes -per despeses de manutenció i d'allotjament- i despeses de viatge -per la utilització de qualsevol mitjà de transport- que puguin correspondre per raó de l'assistència o concurrència al tribunal qualificador, d'acord amb les mateixes condicions i límits que preveu la normativa que regula aquests supòsits.*

*Excepcionalment quan, amb independència del nombre d'aspirants, la complexitat i dificultat de les proves de selecció així ho justifiquin, la presidència podrà autoritzar l'abonament d'assistències per participació en els esmentats tribunals qualificadors també al personal propi de l'Ajuntament de Montgat. La presidència de cada tribunal qualificador ha de determinar el nombre concret de les que corresponen a cada membre d'acord amb les actes de les sessions fetes.*

### **8.11. Seu del tribunal qualificador.**

*A efectes de comunicacions i demés incidències, el tribunal qualificador té la seva seu a la Plaça de la Vila, s/n, 08390 Montgat.*

### **8.12. Incidències.**

*El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.*

*Alhora el Tribunal està facultat per excloure immediatament de la prova a aquelles persones aspirants que siguin sorpreses copiant, parlant amb un altre o una altra aspirant, manipulant aparells*



## Ajuntament de Montgat

*electrònics, incompliment les directrius o pautes indicades pel propi Tribunal, o fent qualsevol altra activitat que pugui alterar els resultats en detriment de la resta de persones aspirants.*

*D'aquest fet en donarà compte a l'òrgan competent qui haurà de dictar una resolució excloent-lo o excloent-la amb caràcter definitiu del procés selectiu.*

### **Novena. Procés selectiu.**

*El sistema selectiu podrà ser qualsevol dels tres previstos a la normativa aplicable: oposició, concurs oposició o concurs. En cas d'escollir-se el sistema de concurs de mèrits, haurà d'acreditar-se la seva conveniència a l'expedient administratiu.*

### **A) Fase d'oposició**

*Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte causes de força major generalitzada apreciades pel tribunal qualificador i sempre que no es perjudiqui la igualtat entre aspirants.*

*L'ordre d'actuació de les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb el resultat del sorteig públic únic, realitzat prèviament per a determinar l'ordre d'actuació d'aspirants en totes les proves selectives d'ingrés i de promoció interna que se celebrin durant l'any.*

*No obstant això, el llistat de persones admesos i excloses i el llistat de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants en cada prova s'ordenaran alfabèticament per a facilitar-ne la cerca.*

*Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho estima oportú els exercicis es podran realitzar simultàniament en diferents espais i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.*

*En qualsevol moment del procés selectiu el tribunal qualificador pot requerir les persones aspirants perquè acreditin la seva identitat.*

*Els tribunals qualificadors han de fer pública a la seu electrònica i al tauler d'anuncis electrònic, i, a títol informatiu, al web municipal i al portal de transparència, el resultat de cadascuna de les proves així com la fixació de les dates de realització de les diferents proves.*

*La tipologia de proves en funció del grup i subgrup és la prevista en bases específiques aprovades per l'òrgan competent.*

*Per a la publicació dels resultats parcials o finals del procés de selecció és necessària la signatura de l'acta de les sessions per part de la presidència i secretaria.*

*Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats d'una prova i abans de l'inici de la següent, les persones aspirants podran sol·licitar per escrit la revisió de l'exercici mitjançant sol·licitud presentada al Registre.*

*En el cas que es presenti una sol·licitud de revisió i així es considero necessari, es constituirà el tribunal que citarà a l'aspirant en un dia concret, sempre anterior al dia previst per a la realització de la següent prova. La revisió es podrà realitzar a través de mitjans telemàtics, sempre que esdevingui possible garantir la identitat de les persones participants, i sigui compatible amb la naturalesa de la prova.*

*Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació final de la qual se'n donarà la corresponent publicitat.*

*La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.*



## Ajuntament de Montgat

### **B) Fase de concurs**

*El tribunal qualificador es reunirà per realitzar la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, segons la tipologia i el barem establert en les bases aprovades per l'òrgan competent.*

*Per a la publicació del resultat final és necessària la signatura de l'acta de la sessió per part de qui ostenti el càrrec de la Presidència i la secretaria.*

*Alhora el tribunal de selecció efectuarà la corresponent proposta resultant del procés de selecció contra la qual les persones aspirants podran interposar el corresponent recurs en via administrativa.*

### **Desena. Sistema de qualificació.**

#### **10.1. Sistema de concurs oposició:**

##### **Fase d'oposició:**

*Les qualificacions de les proves que no es qualifiquen d'apte/a o de no apte/a s'han d'expressar de forma numèrica. És necessari obtenir una puntuació igual o superior a la puntuació establerta en cada cas per a poder accedir a la prova següent o, en el cas de l'última prova d'un concurs oposició, per procedir a la valoració de la fase de concurs.*

*En la publicació de les notes obtingudes, en cas de no arribar-se al mínim necessari per superar la prova, es substituirà la nota per un "no apte", sense perjudici de la facultat de la persona aspirant de sol·licitar la revisió o una còpia de la seva prova, amb la nota obtinguda.*

*Les proves seran qualificades d'acord amb el que estableixin les bases específiques, que determinaran també la puntuació mínima que s'haurà d'obtenir per entendre superada la prova corresponent.*

*En el cas del psicotècnic, es determinarà en les bases específiques la forma de puntuar-se i valorar-se, en els termes prèviament negociats i si escau acordats i aprovats per l'òrgan competent.*

*Les proves específiques destinades a acreditar el coneixement de llengües es qualifiquen d'apte/a o de no apte/a. És necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants.*

*El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.*

##### **Fase de concurs:**

*Un cop finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista comprensiva de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se les valorarà els mèrits que aportin en la fase de concurs en la forma que estableixin les bases específiques.*

*És necessari superar la fase d'oposició per poder participar en la fase de concurs. Per tant, la puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.*

*La valoració dels mèrits no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assumible en el conjunt del concurs oposició.*

*La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.*

*En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica en primer lloc; i si es manté l'empat en la prova que tingui més pes dins del procés. En cas no haver*





## Ajuntament de Montgat

*pogut resoldre l'empat amb tot l'anterior, s'ha d'acudir al sorteig públic, que realitzarà el propi Tribunal.*

### **10.2. Sistema de concurs.**

*Si el sistema selectiu és el concurs, el resultat final és la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats.*

*En cas d'empat en la puntuació global, s'ha d'acudir per dirimir-la a l'atorgada als mèrits al·legats. Si persisteix l'empat, per l'ordre que estableix l'article 115 del Decret 214/1990, de 30 de juliol. I si encara persisteix l'empat, pel que disposa l'article 44.4 del Reial decret 364/1995, de 10 de març.*

### **10.3. Sistema d'oposició.**

*La puntuació final del procés selectiu estarà determinada per la suma de la nota de cadascuna de les proves realitzades, o la nota de l'única prova, en el seu cas.*

*En cas d'empat, i haver-se realitzat diverses proves, aquest es resoldrà atenent a la puntuació de la prova pràctica en primer lloc; i, si es manté, l'empat en la prova que tingui més pes dins del procés. En cas no haver pogut resoldre l'empat amb tot l'anterior, s'ha d'acudir al sorteig públic, que realitzarà el propi Tribunal.*

*Les bases específiques podran regular un sistema de desempat diferent, d'acord amb les característiques de cada procés selectiu.*

### **Onzena. Relació de persones aprovades.**

*Finalitzades les proves, s'ha de fer pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació. Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral fix d'un nombre superior d'aprovats/des al de places/llocs de treball convocats, excepte quan així ho prevegi la pròpia convocatòria.*

*No obstant l'anterior, sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places/llocs de treball convocats, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura d'aquestes places i llocs, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o personal laboral fix.*

*Qualsevol proposta de persones aprovades que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.*

*En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.*

### **Dotzena. Presentació de documentació.**

*Dins del termini de deu dies des que es faci pública la relació de persones aprovades, aquelles proposades pel tribunal han de presentar a l'Àrea Recursos Humans de l'Ajuntament la documentació que a l'efecte se'ls requereixi.*

### **Tretzena. Nomenament, presa de possessió i adjudicació de llocs de treball en el cas de persones funcionari.**

#### **13.1. Nomenament com a personal funcionari en pràctiques.**



## Ajuntament de Montgat

*En cas de preveure's un període de pràctiques, aquest s'ha de realitzar sota la supervisió de la persona responsable on sigui destinat el o la funcionari/ària en pràctiques, i té la consideració de fase final del procés selectiu. En aquest cas serà nomenat personal funcionari en pràctiques.*

*Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon al responsable on estigui adscrit/a emetre un informe favorable o desfavorable degudament motivat i tenint en compte l'àmbit funcional i competencial del lloc, que es posarà en coneixement del tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui, ja que aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.*

*Un cop transcorregut el període de pràctiques, les persones aspirants que el superin satisfactòriament han de ser nomenades personal funcionari de carrera per la presidència de la corporació.*

*Qui no assolixi el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria ha de ser declarat no apte per resolució motivada de la Presidència de la corporació, amb tràmit d'audiència previ i, en conseqüència, perdrà tots els drets al seu nomenament com a personal funcionari de carrera. D'aquest fet se n'informarà a Delegat sindical.*

*Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Montgat ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima dependent del grup professional quedarà exempt/a del període de pràctiques.*

*El període de pràctiques es fixa en:*

- Grups A1, A2 i B: sis mesos
- Grups C1 i C2: quatre mesos
- Grup AP: dos mesos

### **13.2. Nomenament com a personal funcionari de carrera.**

*La presidència de la corporació ha de nomenar personal funcionari de carrera les persones aspirants proposades en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents. En el cas d'haver-hi un període de pràctiques, seran nomenades funcionàries de carrera un cop hagin superat satisfactòriament aquest període.*

### **13.3. Publicitat.**

*Els nomenaments s'han de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.*

### **13.4. Jurament o promesa i presa de possessió.**

*Un cop publicat el nomenament com personal funcionari de carrera es disposa d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la presa de possessió, que s'han d'efectuar davant del secretari o secretària de la corporació.*

*La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.*

*El contingut del jurament o de la promesa ha de ser, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, referit a les obligacions del corresponent cos, escala o subescala.*

### **13. 5. Assignació de primera destinació.**

*L'adjudicació de llocs de treball al personal funcionari de nou ingrés s'ha d'efectuar d'acord amb les peticions de les persones interessades entre els llocs que se'ls oferta, segons l'ordre obtingut en el procés selectiu, sempre que reuneixin els requisits objectius determinats per a cada lloc en la relació de llocs de treball.*



## Ajuntament de Montgat

*Aquests destins tenen caràcter definitiu, equivalent a tots els efectes als obtinguts per concurs.*

*El personal funcionari que hi accedeixi mitjançant el torn de promoció interna té preferència sobre les persones aspirants de torn lliure per escollir els llocs de treball entre les vacants que són objecte de la convocatòria.*

### **Catorzena.- Formalització del contracte, període de prova i adjudicació de llocs de treball en el cas de personal laboral.**

#### **14.1. Formalització del contracte.**

*La presidència de la corporació, o regidor/a en qui delegui, ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes amb les persones aspirants proposades en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents.*

#### **14.2. Període de prova.**

*Tot el personal fix de nou ingrés se sotmetrà a un període de prova segons els criteris temporals següents:*

- Grups A1L, A2L i BL: 6 mesos
- Grup C1L: 4 mesos
- Grups C2L i APL: 2 mesos

*Quan la corporació estimi que el/la treballador/a no ha superat el període de prova ho posarà en coneixement del Comitè d'empresa i les seccions sindicals en els termes que estableixi el conveni col·lectiu vigent.*

*Durant aquest termini, el/la treballador/a té els mateixos drets i obligacions que qualsevol treballador/a fix/a de la mateixa categoria professional, i, tant el treballador/a com la l'Ajuntament podran resoldre lliurement el contracte, sense termini de preavís ni dret a cap indemnització. Una vegada superat el període de prova, aquest computarà a tots els efectes com a temps efectivament treballat.*

#### **14.3. Assignació de primera destinació.**

*L'adjudicació de llocs de treball al personal laboral s'ha d'efectuar d'acord amb les peticions de les persones interessades entre els llocs que se'ls oferta, segons l'ordre obtingut en el procés selectiu. Aquests destins tenen caràcter definitiu, equivalents a tots els efectes als obtinguts per concurs.*

*El personal laboral que hi accedeixi mitjançant el torn de promoció interna té preferència sobre les persones aspirants de torn lliure per escollir els llocs de treball entre les vacants que són objecte de la convocatòria.*

### **Quinzena. Regulació específica de les borses de treball.**

#### **15.1. Objecte i àmbit d'aplicació.**

*La convocatòria de borses de treball i les llistes de reserva derivades d'aquestes borses és un requisit imprescindible per a portar a terme una contractació/nomenament temporal.*

*Cada procés de selecció podrà preveure la constitució d'una borsa de treball constituïda per totes aquelles persones aspirants que hagin superat el procés de selecció. Per altra banda, podran convocar-se processos específics per a la constitució de borses de treball, per tal de garantir la cobertura del lloc de treball.*

*La regulació continguda en aquest article és aplicable a les convocatòries de borses de treball de l'Ajuntament.*



## Ajuntament de Montgat

### 15.2. Borses de treball ordinàries.

La convocatòria d'una borsa de treball ordinària requereix l'elaboració d'una proposta de resolució que contingui la justificació de la necessitat de convocar la borsa de treball.

Amb caràcter general, l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria només convocarà una borsa de treball quan no hi hagi ningú disponible en una d'existent, quan no hi hagi borsa, quan el nombre de les que hi hagi sigui insuficient o quan sigui impossible contactar amb les persones integrants d'una borsa. No obstant això, excepcionalment i de forma motivada es podrà justificar la necessitat de convocar-ne una de nova.

Juntament amb la proposta d'aprovació de la convocatòria s'annexaran les bases específiques que contindran.

- a) Els requisits que han de reunir les persones aspirants
- b) El perfil professional i competencial
- c) Les funcions del lloc de treball
- d) La prova/proves que ha de superar l'aspirant i que tindran caràcter eliminatori, així com la realització de la corresponent entrevista per competències
- e) La relació de mèrits que es valoraran

Quan raons excepcionals i d'urgència degudament motivada així ho facin necessari es podrà obviar la realització d'una o més proves eliminatòries i de l'entrevista, i es procedirà només a la valoració del currículum en relació als mèrits que es determinin en les bases. En tot cas, aquest extrem es determinarà en les bases específiques.

Opcionalment les bases específiques que continguin una o més proves de caràcter eliminatori podran fixar un temari per a la seva preparació.

La competència per aprovar la convocatòria i les bases correspon a l' Alcaldia o òrgan en qui ho delegui.

Les proves poden consistir en el desenvolupament d'un tema de caràcter general, un test, un cas pràctic escrit o situacional o impartir classes en el cas del personal docent. Seran les bases específiques les que ho determinaran.

Els mèrits que es valoraran són els mateixos que es negociï i si escau s'acordi per a cada categoria en la selecció de places derivades de l'oferta pública d'ocupació, però la puntuació s'establirà en les bases específiques.

La convocatòria i les bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, a la Seu electrònica i al web de la Diputació, i les persones interessades disposaran d'un termini de 20 dies a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província per a la presentació de sol·licituds en els termes i la forma previstes en aquestes Bases generals.

En casos extraordinaris i urgents, i degudament motivats, el termini de presentació de sol·licituds es reduirà a 10 dies.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà la llista de persones admeses i excloses en els termes previstos en aquestes Bases generals.

En el desenvolupament i finalització del procés de selecció són d'aplicació les previsions contingudes en les Bases generals.

### 15.3. Les llistes de reserva.

Les llistes de reserva a les quals s'acudirà per a oferir una contractació/nomenament temporal estan integrades per:



## Ajuntament de Montgat

- a) *Persones que han superat un procés de selecció i han obtingut plaça, però la seva vinculació laboral o estatutària amb l'Ajuntament finalitza abans d'esgotar la vigència de la borsa.*
- b) *Persones que han superat un procés de selecció però no han obtingut plaça, per l'ordre de la puntuació obtinguda*
- c) *Persones que han superat una borsa de treball i per ordre de la puntuació obtinguda*

*La vigència de la llista de reserva es fixa en 2 anys, si no s'estableix el contrari de forma motivada perquè els requeriments tècnics i de coneixement de les persones aspirants hagin variat de forma substancial.*

### **15.4. Causes d'exclusió de les llistes de reserva.**

*Les persones integrants de les llistes de reserva en quedaran excloses pels motius següents:*

- a) *La no presentació de la documentació exigida dins el termini establert.*
- b) *La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de les borses de personal temporal o la falsedat dels mèrits al·legats.*
- c) *La imposició d'una sanció per falta molt greu, o per més d'una falta greu en el termini de dos anys des de la primera falta greu.*
- d) *Arribar a l'edat de jubilació forçosa, llevat que s'hagi prolongat voluntàriament la permanència en el servei actiu, d'acord amb el procediment establert.*
- e) *La resolució que acordi el rendiment insuficient o la manca de capacitat de la persona nomenada funcionària interina o contractada temporal.*
- f) *En el cas d'informe desfavorable per part de la direcció del centre o cap de l'Àrea on treballa. En cas d'informe desfavorable, aquest es posarà en coneixement de la persona perquè en el termini de 10 dies faci les al·legacions que correspongui, les qual seran resoltes per la presidència o regidoria en què delegui.*
- g) *Rebutjar en tres ocasions una oferta de treball, en un termini de tres mesos.*

*No serà d'aplicació el que s'estableix en els apartats anteriors d'aquest article, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata com, per exemple, circumstàncies que posin en risc la salut.*

### **15.5. Causes de modificació de l'ordre en les llistes de reserva.**

- a) *La impossibilitat continuada i provada de contactar amb la persona aspirant per qualsevol dels mitjans que hagi fet constar per a la seva localització comporta que passi al darrer lloc de la borsa en què figuri.*
- b) *La persona aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la llista de reserva si, en ser cridada en temps i forma per la corporació, l'aspirant renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la llista de reserva per passar a ocupar el darrer lloc dins d'aquesta. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en cas que es proposi una contractació no suposarà l'exclusió de la llista de reserva, sinó simplement el seu pas a la darrera posició a no ser que hagi rebutjat tres vegades.*

*S'exceptuen les renúncies a ofertes contractuals inferiors a tres mesos. En aquests casos no es modifica el seu ordre de la llista de reserva. Tampoc es modifica l'ordre de la llista de reserva si es renuncia a ofertes contractuals per un percentatge de jornada inferior al 50%.*

### **15.6. Causes de suspensió.**

*La persona interessada pot sol·licitar a l'Àrea de Recursos Humans la suspensió de la seva situació dins la llista corresponent en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball a proveir, per alguna de les causes següents degudament justificada:*

- a) *Incapacitat temporal.*
- b) *Part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des*



## Ajuntament de Montgat

a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent.

En cas de part, la mare també pot demanar la suspensió de la llista entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.

- c) Cura de fills/es menors de dotze anys, o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat que no es pot valer per si mateix fins que finalitzi la situació que motiva la sol·licitud. La suspensió per aquest motiu no pot ser inferior a un mes.
- d) Defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies.
- e) Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure.
- f) Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment d'una plaça o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no se l'exclourà de la llista de reserva i es farà la designació i el nomenament de la següent persona. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant de l'Àrea de Recursos Humans en el termini màxim de tres dies.

### 15.7. Crida de persones incloses en les llistes de reserva.

L'Àrea de Recursos Humans es posarà en contacte amb la persona que correspongui de la llista de reserva via SMS i correu electrònic quan es disposi d'aquesta informació.

Si en el termini màxim de 48 hores, i en casos urgents de 24 hores, la persona no es posa en contacte amb l'Àrea de Recursos, s'entendrà que rebutja de forma tàcita l'oferta i passa al final de la llista de reserva a no ser que sigui la tercera vegada que rebutja de forma tàcita o expressa, supòsit en que serà exclòs.

Si en aquest termini respon a l'oferta, la persona té un termini 24 hores per acceptar-la o rebutjar-la.

En cas de rebutjar l'oferta o no contestar el requeriment, es contactarà amb la següent persona que es trobi en la següent posició a la llista d'espera.

### Disposició transitòria. Vigència de les borses actuals.

Les borses de treball vigents es regiran pel que disposen les corresponents bases reguladores i la seva convocatòria.

### Disposició final primera. Nomenclatura de l'àrea.

Les referències contingudes en aquestes Bases a l'Àrea de Recursos Humans s'entendran modificades quan es modifiqui la denominació de l'Àrea.

### Disposició final segona. Normativa aplicable.

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants i sense perjudici de les necessàries adaptacions i d'altres que es puguin anar dictant. En cas de contradicció entre les presents bases i la normativa, s'haurà d'aplicar aquesta segona.

Les principals normes aplicables són les següents:

- a) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local



## Ajuntament de Montgat

- d) 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.
- e) 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.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris/àries de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- h) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei-
- i) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- j) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- k) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
- l) Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya
- m) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- n) Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels/de les funcionaris/àries civils de l'Administració general de l'Estat.

### **Disposició final tercera. Entrada en vigor.**

Aquestes Bases generals entraran en vigor l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

### **Annex 1. Temaris comuns.**

#### **1. Matèries comunes.**

Les bases específiques determinaran els temaris per a cada procés selectiu. Caldrà respectar el contingut previst al Reial decret 896/1991.

Segons aquest, les matèries comunes constituïran, almenys, una cinquena part del temari i versaran necessàriament sobre:

- a) Constitució espanyola.
- b) Organització de l'Estat.
- c) Estatut d'autonomia.
- d) Règim local.
- e) Dret administratiu general.
- f) Hisenda pública i Administració tributària.

Les matèries comunes per a cada subgrup es defineixen en els següents epígrafs. De forma raonada, en cas d'esdevenir necessari, es podran modificar els temaris generals per a cada procés per tal de facilitar la selecció de la millor persona aspirant, d'acord amb les funcions del lloc de treball o plaça i les seves característiques.

#### **2. Matèries específiques.**

Les matèries específiques constituïran, doncs, les quatre cinques parts restants del temari, que es sumaran a les matèries generals.

En les proves selectives per a l'accés a l'**escala d'administració general**, dues cinques parts de temes del programa desenvoluparan en profunditat alguna o algunes de les matèries comunes enunciades. Les dues cinques parts restants versaran sobre matèries relacionades directament



## Ajuntament de Montgat

*amb les funcions encomanades amb caràcter habitual a les persones membres de la respectiva escala, subescala o classe de personal funcionari.*

*Si es tracta de proves selectives per a l'accés a l'escala d'administració especial, els programes contindran quatre cinquenes parts de matèries que permetin determinar la capacitat professional de les persones aspirants, segons l'escala, subescala o classe de personal funcionari de què es tracti, així com la normativa específica relacionada amb les funcions a exercir.*

### **3. Temaris generals del subgrup A1/A1L.**

*La part general del temari estarà constituïda pels següents 18 temes. La part específica estarà constituïda per uns altres 72 temes; 90 temes en total.*

*Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: procediment d'elaboració i aprovació, principis generals i estructura. La reforma de la Constitució.*

*Tema 2.- La Corona. Les Corts generals: organització i competències. La potestat legislativa: classes de lleis. La delegació legislativa en favor del Govern.*

*Tema 3.- L'ordenament jurídic comunitari: dret originari i dret derivat. Aplicació i eficàcia del dret comunitari en els Estats membres. El sistema institucional comunitari.*

*Tema 4.- El govern: organització i competències. La potestat executiva.*

*Tema 5.- El poder judicial: l'organització judicial espanyola.*

*Tema 6.- Organització i funcionament de l'Administració General de l'Estat.*

*Tema 7.- Les Comunitats autònomes: vies d'accés a l'autonomia. Règim competencial. Els Estatuts d'Autonomia.*

*Tema 8.- La Comunitat autònoma de Catalunya: via d'accés. Competències de la Generalitat. Les institucions de la Generalitat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: procediment d'elaboració i aprovació. Estructura i principis generals.*

*Tema 9.- El règim local espanyol: origen i evolució història. Principis constitucionals. Principal normativa en matèria de règim local.*

*Tema 10.- Les entitats locals 1: el municipi: concepte, elements. Principis constitucionals.*

*Tema 11.- Les entitats locals 2: la província: concepte, elements. Principis constitucionals.*

*Tema 12.- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. L'interessat en el procediment.*

*Tema 13.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. Dels òrgans de l'Administració pública.*

*Tema 14.- Funcionament electrònic del sector públic. Les relacions electròniques entre les administracions públiques.*

*Tema 15.- La Llei reguladora de les hisendes locals: objecte, àmbit d'aplicació, principis generals, estructura. Els recursos de les hisendes locals.*

*Tema 16.- La protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora i principis de la protecció de dades.*

*Tema 17.- La normativa reguladora d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.*

*Tema 18.- Els tributs locals: normativa reguladora. Classes. Normes generals i la imposició i ordenació dels tributs locals.*

### **4. Temaris generals del subgrup A2/A2L.**

*La part general del temari estarà constituïda pels següents 12 temes. La part específica estarà constituïda per uns altres 48 temes; 60 temes en total.*

*Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: procediment d'elaboració i aprovació, principis generals i estructura. La reforma de la Constitució.*

*Tema 2.- La Corona. Les Corts generals: organització i competències. La potestat legislativa: classes de lleis. La delegació legislativa en favor del Govern.*

*Tema 3.- El govern: organització i competències. La potestat executiva. Organització i funcionament de l'Administració General de l'Estat.*

*Tema 4.- El poder judicial: l'organització judicial espanyola.*

*Tema 5.- L'ordenament jurídic comunitari: dret originari i dret derivat. Aplicació i eficàcia del dret comunitari en els Estats membres. El sistema institucional comunitari.*





## Ajuntament de Montgat

*Tema 6.- Les Comunitats autònomes: vies d'accés a l'autonomia. Règim competencial. Els Estatuts d'Autonomia. Referència a la Comunitat Autònoma de Catalunya: via d'accés, competències, institucions. L'estatut d'autonomia de Catalunya.*

*Tema 7.- El règim local espanyol: origen i evolució història. Principis constitucionals. Principal normativa en matèria de règim local. El municipi: concepte, elements. La província: concepte, elements.*

*Tema 8.- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. L'interessat en el procediment.*

*Tema 9.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. Dels òrgans de l'Administració pública.*

*Tema 10.- La Llei reguladora de les hisendes locals: objecte, àmbit d'aplicació, principis generals, estructura. Els recursos de les hisendes locals.*

*Tema 11.- La protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora i principis de la protecció de dades.*

*Tema 12.- La normativa reguladora d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. El funcionament electrònic del sector públic. Les relacions electròniques entre les administracions públiques.*

### **5. Temaris generals del subgrup C1/C1L.**

*La part general del temari estarà constituïda pels següents 8 temes. La part específica estarà constituïda per uns altres 32 temes; 40 temes en total.*

*El temari serà compartit entre administratius i tècnics especialistes i tècnics auxiliars. Les diferències es trobaran en els temaris específics, definits a les bases específiques.*

*Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: procediment d'elaboració i aprovació, principis generals i estructura.*

*Tema 2.- La Corona. Les Corts generals: organització i competències. El govern: organització i competències.*

*Tema 3.- Les Comunitats autònomes: vies d'accés a l'autonomia. Règim competencial. Els Estatuts d'Autonomia. Referència a la Comunitat Autònoma de Catalunya.*

*Tema 4.- El règim local espanyol: Principis constitucionals. El municipi: concepte, elements. La província: concepte, elements.*

*Tema 5.- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. L'interessat en el procediment.*

*Tema 6.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. Dels òrgans de l'Administració pública.*

*Tema 7.- La Llei reguladora de les hisendes locals: objecte, àmbit d'aplicació, principis generals, estructura. Els recursos de les hisendes locals.*

*Tema 8.- La protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora i principis de la protecció de dades.*

### **6. Temaris generals del subgrup C2/C2.**

*La part general del temari estarà constituïda pels següents 4 temes. La part específica estarà constituïda per uns altres 16 temes; 20 temes en total.*

*Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: procediment d'elaboració i aprovació, principis generals i estructura. El títol VIII de la Constitució. Les Comunitats autònomes: Els Estatuts d'Autonomia. Referència a la Comunitat Autònoma de Catalunya*

*Tema 2.- El municipi: concepte, elements i competències. La província: concepte, elements i competències.*

*Tema 3.- Els recursos de les hisendes locals: classes i breu definició*

*Tema 4.- El procediment administratiu: regulació. Fases.*

### **7. Temaris generals del subgrup AP/APL.**

*La part general del temari estarà constituïda pels següents 4 temes. La part específica estarà constituïda per uns altres 6 temes; 10 temes en total.*



## Ajuntament de Montgat

*Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: procediment d'elaboració i aprovació, principis generals i estructura. El títol VIII de la Constitució. Les Comunitats autònomes: Els Estatuts d'Autonomia. Referència a la Comunitat Autònoma de Catalunya*

*Tema 2.- El municipi: concepte, elements i competències. La província: concepte, elements i competències.*

*Tema 3.- Els recursos de les hisendes locals: classes i breu definició.*

*Tema 4.- El procediment administratiu: regulació. Fases.”*

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

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

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

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

Montgat, 18 novembre de 2020.

L'Alcalde.

Andreu Absil Solà.