



Ajuntament de Montgat

Expedient núm. 1458-7858/2020

ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia núm. 2113-2020, de data 15 de desembre de 2020, es van aprovar les Bases específiques que han de regir el concurs oposició per a la selecció de tres places d'administratiu funcionari de carrera, torn lliure, amb constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Montgat.

"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ DE TRES PLACES D'ADMINISTRATIU FUNCIONARI DE CARRERA, TORN LLIURE AMB CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MONTGAT

Aquestes bases es complementen amb les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de funcionaris i de personal laboral de l'Ajuntament de Montgat, publicades al BOPB de data 26 de novembre de 2020 i que es poden consultar en el web de l'Ajuntament de Montgat.

1. Objecte de la convocatòria.

Denominació de la plaça segons plantilla: administratiu

Adscripció: Recursos humans, serveis territorials i oficina d'atenció al ciutadà

Règim jurídic: funcionarial **Caràcter:** de carrera

Escala: administració general **Subescala:** administrativa

Grup de classificació: grup C, subgrup C1, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i disposició transitòria tercera.2 de l'esmentat Estatut **Retribució:** segons el grup de classificació

Núm. de places convocades: 3

Sistema selectiu: concurs oposició

Torn: lliure

2. Funcions del lloc de treball

- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius.
- Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació.
- Fer el seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins la seva finalització.
- Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit
- Elaborar documents per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
- Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
- Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes a l'entitat, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Col·laborar en la gestió de visites, sales i/o altres similars.
- Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica-pressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o Redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



Ajuntament de Montgat

- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

3. Requisits específics exigits

A més a més dels requisits establerts a la base tercera de les Bases Generals publicades en el BOPB de data 26 de novembre de 2020, les persones aspirants han de reunir els requisits específics següents:

- a) *Posseir el títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny – BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 – modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març – BOE núm. 62, de 14 de març de 2011, s'ha d'acreditar estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris). Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.*
- b) *Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a la base 5.1.1.1 d'aquestes bases específiques.*
- c) *Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a la base 5.1.1.2 d'aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:*
 - *Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.*
 - *Diploma d'espanyol 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 l'obtenció d'aquest.*
 - *Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

4. Drets d'examen

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€. Les persones que es trobin en situació d'atur se'ls aplicarà una bonificació del 75% sobre la quota (és a dir, hauran d'abonar 7,80€). 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 4645.



Ajuntament de Montgat

5. Presentació de sol·licituds.

Les bases es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i al web municipal. La convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), amb referència de les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Les sol·licituds per a prendre part a les proves d'accés es presentaran electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Montgat, concretament mitjançant el portal de tràmits accessible des de la següent adreça <https://tramits.montgat.cat/Ciudadania/index.aspx>

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

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Montgat, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendent o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten, i en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la que manifesti que no està separat del seu cònjuge.
- b) Còpia autèntica del títol d'estar en possessió de la titulació requerida a la base 2.a)
- c) Currículum vitae de la persona aspirant.
- d) Còpia autèntica del certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C), o document equivalent.
- e) Còpia autèntica del certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C document equivalent, quan així es requereixi.
- f) Còpia autèntica del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessionals.
- g) Declaració jurada de complir amb els requisits de participació (Annex IV)
- h) Resguard de pagament dels drets d'examen.
- i) Certificat acreditatiu de la inexistència d'antecedents penals.
S'admetrà de manera provisional, una declaració responsable conforme l'aspirant no té antecedents penals, en el ben entès que la declaració responsable aportada no eximeix l'aspirant que superi el procés selectiu, aporti l'esmentada certificació.
Tota la documentació s'haurà de presentar en original o còpia autèntica o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent. No es tindran per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva esmena dins del preceptiu termini.



Ajuntament de Montgat

Els mèrits avaluables detallats al annex II NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud atès que només els hauran de presentar aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

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

6. Finalització de termini per a la presentació de sol·licituds

D'acord amb el que s'estableix en la base general quarta, apartat tres, el termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i finalitza als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'última publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat, de l'extracte de la convocatòria.

7. Proves selectives i barem de mèrits

7.1 Fase d'oposició (80 punts).

7.1.1. Primer exercici. Coneixements de llengües

7.1.1.1. Llengua catalana:

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu. Queden exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents i es consideraran com a aptes.

7.1.1.2 Llengua castellana:

Només en el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior.

7.1.2 Segon exercici (40 punts).

Consisteix en respondre per escrit un test de coneixements de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari annex I.(matèries comunes i matèries específiques).

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 1 punt per resposta correcta
- -0,25 punts per resposta incorrecta
- 0 per sense resposta o resposta anul·lada



Ajuntament de Montgat

La durada d'aquesta prova serà de 1 hora. La valoració és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-la.

Cas que no es superi l'exercici el resultat serà No Apte.

7.1.3 Tercer exercici. Coneixements d'informàtica (10 punts).

Consisteix en respondre per escrit un test de coneixements informàtics de 30 preguntes, d'acord amb el temari de competències en TIC nivell 2 (mitjà) amb quatre respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari de l'Annex II.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 1 punt per resposta correcta
- - 0,25 punts per resposta incorrecta
- 0 per sense resposta o resposta anul·lada

La durada d'aquesta prova serà de 1 hora. La valoració és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-la.

Cas que no es superi l'exercici el resultat serà No Apte.

7.1.4 Quart exercici (30 punts).

Consisteix en la realització d'un exercici de caràcter pràctic relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada màxima d'aquest exercici serà determinada pel tribunal.

La valoració de cada supòsit pràctic és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts en cadascun d'ells per a superar l'exercici. El resultat final de l'exercici serà la mitjana dels dos supòsits pràctics.

Cas que no es pugui fer la mitjana per no superar un supòsit pràctic amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà de NO APTE/A.

7.2 Fase de concurs

La fase de concurs sumarà un total de 20 punts. Els mèrits es qualifiquen segons l'escala graduada que figura com annex II d'aquesta convocatòria.

8. Període de pràctiques.

Entre els/les aspirants que superin el procés de selecció, el tribunal en proposarà un nombre igual al de places a cobrir per realitzar un període de pràctiques de sis mesos de treball efectiu. Els/Les aspirants faran les pràctiques en el lloc que fixi el president de la corporació. Als corresponents efectes seran nomenats/des funcionaris/funcionàries en pràctiques i les seves retribucions s'adequaran al que diu el RD 456/86, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques, modificat per RD 213/2003, de 21 de febrer.

Si l'aspirant que supera el concurs oposició és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Montgat ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima de sis mesos, quedarà exempt/a d'aquest període de pràctiques.



Ajuntament de Montgat

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon al cap del departament on estigui adscrit/a emetre un informe favorable o desfavorable 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 com sigui precisament que aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.

Els/Les aspirants no aptes i, per tant, que no superin aquest període perdran tots els drets al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera, per resolució motivada del president amb tràmit d'audiència previ. En aquest cas es proposarà com a funcionari/ària en pràctiques l'aspirant següent en l'ordre de puntuació que hagi superat el procés selectiu, per tal que realitzi el període de pràctiques.

9. Període aproximat d'inici de les proves.

Les proves s'iniciaran aproximadament durant el primer trimestre de 2021.

Annex I. Temari

Primera part. Matèries comunes

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.

Segona part. Matèries específiques

Tema 1. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Drets dels ciutadans.

Tema 2. L'acte administratiu. Concepte i elements. Els actes administratius motivats. La notificació.

Tema 3. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i anul·lables. La convalidació. La revisió d'ofici.

La declaració de lesivitat.

Tema 4. Els recursos administratius: concepte i classes. Principis generals. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions economicoadministratives.

Tema 5. El recurs contenciós administratiu: activitat administrativa impugnable. Òrgans i competències.

Tema 6. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.

Tema 7. El procediment administratiu: fases. L'obligació de resoldre: el silenci administratiu.

Tema 8. Llei de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones. Protecció de dades i transparència i accés a la informació pública.

Tema 9. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.

Tema 10. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'Administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients.



Ajuntament de Montgat

Tema 11: Padró d'habitants. Consideracions generals. Documentació acreditativa de la identitat. Documentació acreditativa del domicili de residència. Casos especials d'empadronament. Contingut i conservació del Padró Municipal.

Tema 12. El règim local espanyol: evolució històrica. Principal normativa reguladora.

Tema 13. El municipi en el règim local espanyol I: concepte. Elements: terme municipal i població.

Tema 14. El municipi en el règim local espanyol II: l'organització municipal. Competències

Tema 15. Organització de l'Ajuntament de Montgat: Resolucions de l'Alcaldia de nomenaments de càrrecs. Delegacions de l'Alcalde i del Ple en la Junta de Govern Local.

Tema 16. La Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: estructura, objecte i àmbit d'aplicació. Classes de personal. Sistemes de selecció i de provisió. El personal laboral. Naixement i extinció de la relació laboral.

Tema 17. Les hisendes locals: normativa reguladora. Els recursos de les hisendes locals. Classificació dels ingressos.

Tema 18. Les hisendes locals. Les Ordenances fiscals.

Tema 19. Els béns de les entitats locals: concepte, classificació i règim jurídic.

Tema 20. Els contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Règim jurídic aplicable als contractes administratius i privats.

Tema 21. La província en el règim local espanyol: l'organització provincial. Competències.

Tema 22. Règim d'organització i funcionament dels òrgans col·legiats necessaris i complementaris dels ens locals.

Tema 23. Les formes d'activitat administrativa local: L'activitat de foment: les subvencions. Concepte de subvenció.

Tema 24. L'activitat de policia: les llicències. Les ordenances i reglaments dels ens locals: procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 25. El servei públic a l'esfera local. Els serveis mínims i obligatoris. Formes de gestió directa.

Tema 26. Formes de gestió indirecta dels serveis públics.

Tema 27. Objecte, preu i quantia dels contractes. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

Tema 28. L'expedient de contractació dels contractes del sector públic: contingut i procediments de tramitació. El perfil del contractant. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte : els procediments d'adjudicació.

Tema 29. Ordenances fiscals: objecte i procediment d'elaboració. Les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Montgat

Tema 30. El pressupost dels ens locals: concepte, principis i estructura. Procediment d'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària. L'equilibri pressupostari. Execució del pressupost: Gestió dels ingressos i les despeses. La liquidació del pressupost. Les modificacions de crèdit.

Tema 31. Els convenis: concepte. Diferències entre convenis i altres figures similars. Tipus de convenis. Els convenis més habituals.

Tema 32. La llei general de subvencions i el seu reglament de desenvolupament. Aspectes més destacats, principis generals i àmbit d'aplicació. Els subjectes d'una subvenció: concedent, beneficiari i entitat col·laboradora. Drets i obligacions de cada part.

Annex II. Temari de la prova d'informàtica.

Tema 1. C1. Cultura, participació i civisme digital

Tema 2. C2. Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del SO

Tema 3. C3. Navegació, cerca i comunicació en el món digital

Tema 4. C4. Tractament de la informació escrita

Tema 5. C5. Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment

Tema 6. C6. Tractament de la informació numèrica

Tema 7. C7. Tractament de dades

Tema 8. C8. Presentació de continguts

Annex III. Barem de mèrits (màxim 20 punts).

1.- Experiència professional (màxim 10 punts):

a) Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques, a raó de 0,20 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.



Ajuntament de Montgat

b) *Altres treballs en empreses realitzant tasques relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria. A raó de 0,10 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.*

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral del/de la sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. En el cas de treballs a una administració pública s'acompanyarà, a més a més, un certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis; i en el cas de treballs a l'empresa privada s'acompanyarà, a més a més, contractes de treball o fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

1. *Formació i perfeccionament (màxim 5 punts):*

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca. Només es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament en relació amb funcions pròpies de personal administratiu al servei de les administracions públiques.

Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

3.1	<i>Jornades de fins a 9 hores</i>	<i>0,05 punts</i>
3.2	<i>De deu a dinou hores</i>	<i>0,15 punts</i>
3.3	<i>De vint a trenta-nou hores</i>	<i>0,25 punts</i>
3.4	<i>A partir de quaranta hores</i>	<i>0,35 punts</i>

Només es computen les activitats formatives dels darrers 5 anys

Per a la valoració del coneixement de la llengua anglesa cal acreditar el nivell intermedi de l'Escola Oficial d'Idiomes o titulació reconeguda equivalent. La puntuació serà de 0,35 punts.

En els casos en què l'acreditació de coneixement de la llengua anglesa sigui diferent del de l'Escola Oficial d'idiomes o titulació reconeguda equivalent, així com en el cas d'altres idiomes, la puntuació serà de 0,15 punts.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa (Ofimàtica i idiomes), només es valorarà el de l'última edició

2. *Titulacions acadèmiques (màxim 5 punts):*

Les titulacions acadèmiques oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per als llocs de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquests llocs.

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

4.1.	<i>Per cada títol de diplomatur universitari, directament relacionat amb el lloc de treball</i>	<i>1 punt</i>
4.2.	<i>Per cada títol de diplomatur universitari, no relacionat directament amb el lloc de treball</i>	<i>0,50 punts</i>



Ajuntament de Montgat

4.3	Coneixements de llengua catalana. certificat de nivell superior nivell C2	0,75 punts
4.4	Coneixement de llengua catalana. Certificat de coneixement de llenguatge administratiu	0,25 punts

Es valoren els certificats de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril).

ANNEX IV: DECLARACIÓ JURADA

Sr./a (.....) major d'edat i amb número de DNI (.....) amb la finalitat de participar en el procés selectiu per a la provisió de tres places d'administratiu funcionari de carrera, C1 de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Montgat i constitució d'una borsa de treball.

JURA:

- 1.- Que compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb el normativa vigent.
- 2.- Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- 3.- Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- 4.- Que no em trobo afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 5.- Que tal manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

Signat:"

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 que el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

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

Montgat, 21 de desembre de 2020.

L'Alcalde.

Andreu Absil Solà.