



## ANUNCI

**De l'Ajuntament de Montornès del Vallès sobre la convocatòria per seleccionar un/a Agent de l'Oficina d'Atenció Ciutadana, en règim funcionari/a interí/na i la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions.**

Per Decret d'Alcaldia número 20210001002017, de data 5 de novembre de 2021 s'aproven les bases que han de regir la convocatòria per a la selecció.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu serà de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les bases específiques reguladores del procés selectiu són les que es transcriuen a continuació:

### **BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER SELECCIONAR UN/A AGENT DE L'OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA, EN RÈGIM FUNCIONARI INTERÍ/NA, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS**

#### ***Base 1a. Objecte de les bases.***

1.1. L'Ajuntament de Montornès del Vallès convoca un procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, que té com a finalitat seleccionar un/a agent de l'Oficina d'Atenció Ciutadana, mitjançant nomenament interí i la creació d'una borsa de treball per cobrir les possibles vacants i substitucions que puguin produir-se fins que no es realitzi una nova convocatòria.



1.2. Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

1. Categoria: Auxiliar administratiu/va
2. Denominació del lloc de treball: Agent de l'OAC
3. Adscripció: Àrea de Presidència
4. Règim jurídic: Funcionari interí
5. Grup de classificació: grup C, subgrup C2.
6. Complement de destí: 16
7. Complement específic: 12.966,94 euros bruts anuals
8. Jornada ordinària: ordinària amb una tarda
9. Distribució horària: de dilluns a divendres entre les 8 i les 15 hores i una tarda a la setmana, dimarts o dijous, de 17 a 19 hores, en funció dels torns establerts.

1.3. Funcions :

- Donar informació personal i/o telefònica al públic i atendre les consultes o tràmits propis de l'OAC o, si correspon, derivació al servei corresponent.
- Recepció de les trucades de l'Ajuntament (funció de centraleta) i derivació al departament o servei corresponent
- Registrar tota la documentació d'entrada a l'Ajuntament i, si s'escau, validar/autenticar els documents complementaris aportats per encetar la tramitació dels expedients administratius d'aquells procediments que requereixin la gestió compartida amb altres departaments o serveis de l'Ajuntament. Fer els assentaments del registre d'entrada diaris a l'aplicatiu informàtic (GenBPM)
- Recepció i distribució de tota la correspondència adreçada a l'Ajuntament (servei de correus o repartiment i missatgeria)
- Encetar i finalitzar amb l'autorització corresponent els expedients administratius la competència de tramitació dels quals correspongui a l'OAC.
- Realitzar treballs de transcripció a l'ordinador.
- Classificar i arxivar els documents i la correspondència pròpia de l'OAC.
- Control dels edictes i anuncis d'altres administracions que s'hagin d'exposar en els taulers d'anuncis de l'Ajuntament.
- Portar el control de la publicitat dels actes i esdeveniments, així com d'activitats i altres, que generin els diferents departaments i que es posin a disposició del públic a l'Ajuntament.



- Realitzar el manteniment del Padró Municipal d'Habitants, fent les gestions corresponents al sistema del Padró continu: altes, baixes i modificacions, tant en l'atenció ciutadana com amb les corresponents comunicacions i relacions amb l'Institut Nacional d'Estadística.
- Emetre els certificats i volants derivats d'aquesta gestió del Padró Municipal d'Habitants (residència, empadronament, convivència, etc.)
- Emetre certificats i volants històrics del Padró Municipal d'Habitants
- Redactar i signar documents relacionats amb el Padró Municipal d'Habitants
- Resoldre les consultes sobre el Padró Municipal d'Habitants dels departaments de l'Ajuntament o d'altres organismes (Jutjat de Pau, ORGT, etc).
- Tramitar els expedients relatius a les revisions padronals: baixes per inscripció indeguda, baixes per caducitat dels estrangers, etc.
- Tramitar els expedients relatius a les sol·licituds d'alta del PMH en habitatges sobreocupats, infravivendes, establiments col·lectius, etc.
- Tramitar, anualment, l'expedient relatiu a l'aprovació de les xifres oficials de població, d'acord amb les instruccions de l'INE.
- Participar en la revisió i manteniment del cens electoral.
- Participar en els treballs de preparació dels processos electorals.
- Donar informació en relació al punt local de l'Oficial Comarcal d'Habitatge (CCVO). Recepció i tramesa a l'Oficina Comarcal d'Habitatge (CCVO) de les sol·licituds d'ajuts al pagament del lloguer convocades per l'administració de la Generalitat de Catalunya o de l'Estat
- Gestió del servei de realització i/o renovació del DNI, en cooperació amb l'equip volant del cos de Policia Nacional que es desplaça a la localitat.
- Expedició del carnet de soci dels Casals de la gent gran de Montornès
- Suport a d'altres departament en quant a la recepció i gestió de les sol·licituds d'inscripció a activitats o serveis de l'Ajuntament de Montornès del Vallès (visites guiades, casals d'estiu o colònies, etc)
- Tramitació del certificat idCAT (identitat digital) de les persones que ho sol·licitin, ja siguin de Montornès del Vallès com qualsevol altra localitat, en tant que operador de l'Entitat de registre idCAT de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, autoritzada pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.
- Tramitació de documentació presentada a l'OAC de l'Ajuntament de Montornès del Vallès adreçada a d'altres administracions (servei de Finestreta única)



- Maneig del sistema de cita prèvia de les Oficines d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament i del corresponent gestor de tons de les visites presencials diàries

I en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### ***Base 2a. Condicions dels aspirants.***

Per ser admesos al procés selectiu les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Tenir 16 anys i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.

c) Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en ESO, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà

Els i les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.



d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.

e) No haver estat separat/da, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualssevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència judicial ferma per a l'exercici de funcions públiques.

f) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitat del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

g) Tenir els coneixements del nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

h) Les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no sigui idioma oficial hauran d'acreditar el seu nivell de coneixements. A tal efecte, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a. Quedaran exempts/es els/les aspirants que presentin un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol B2 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 diploma.
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixement de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament interí.

Si durant el procés de valoració el Tribunal qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualssevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

i) Certificat negatiu del Registre Central de Delictes Sexuals o autorització expressa per fer la consulta.

Base 3a. Presentació de sol·licituds.

3.1. Les persones interessades a prendre part en el procés de selecció hauran de presentar la corresponent sol·licitud al registre general de l'Ajuntament en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2005, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini de vint dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

A les sol·licituds es farà constar que es compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds i es presentaran, preferentment, en el model normalitzat que es podrà obtenir a la pàgina web ([https://www.montornes.cat/seu\\_electronica/processos-selectius](https://www.montornes.cat/seu_electronica/processos-selectius)).

Pel que fa als canals preferents per a presentació de sol·licituds seran:

- Canal presencial. A qualsevol de les Oficines d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament:

OAC Centre: C. de Sant Isidre, 11-13 (93 572 11 70)

OAC Nord: C. de les Hermanas de la Virgen Niña, 2 (93 568 81 27)





Per adreçar-se presencialment a les Oficines d'Atenció Ciutadana cal demanar cita prèvia a través de la pàgina web ([montornes.cat/citaprevia](https://www.montornes.cat/citaprevia)) o telefònicament a l'oficina que es desitgi. Es recomana consultar prèviament els horaris d'apertura de les oficines (<http://www.montornes.cat/ambits/atencio-ciutadana>).

- Canal telemàtic. A la seu electrònica de l'Ajuntament ([https://www.montornes.cat/seu\\_electronica](https://www.montornes.cat/seu_electronica)). Per accedir-hi cal disposar de qualsevol dels certificats de signatura digital o identificació digital reconeguts.
- Correu postal. Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu, caldrà enviar-la escanejada amb el segell de Correus a l'adreça electrònica [drhh@montornes.cat](mailto:drhh@montornes.cat), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins del termini de vint dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si l'últim dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini.

3.2. A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents preceptius següents classificats correctament amb un **índex numerat** que els detalli de forma ordenada:

- \* Currículum vitae
- \* Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'altres estats als quals els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya



Els i les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea i els ratificats per Espanya, ni els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acreditin el vincle parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats a Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

- \* Fotocòpia de la titulació exigida o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- \* Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell intermedi de suficiència de català C1 o superior. Aquest document es podrà aportar fins el mateix dia de la prova.
- \* Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell B2 de llengua castellana, si escau.
- \* Documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en la fase de concurs, degudament ordenats i indexats.
- \* Autorització expressa per a realitzar la consulta corresponent al Registre Central de Delinqüents Sexuals o aportació del certificat negatiu emès pel registre corresponent.

3.3. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud així com també les adaptacions que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

#### ***Base 4a. Admissió d'aspirants.***

4.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió i la composició nominal del Tribunal qualificador d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública al tauler d'anuncis





de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat) . El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada persona aspirant. En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si escau.

4.2. Es concedirà un període de **10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i al web municipal [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat).

4.3. Les possibles reclamacions es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

4.4. Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

#### ***Base 5a. Tribunal qualificador.***

5.1. El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

President/a: Funcionari/a de carrera o laboral fix de la mateixa corporació.

Vocals: Un/a tècnic/a de la mateixa corporació.

Un/a funcionari/a de la mateixa corporació.

Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública.

Un/a funcionari/a de la mateixa corporació, que farà les funcions de secretari/a del tribunal.



5.2. La representació dels treballadors públics podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

5.3. Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a la requerida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

5.4. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia.

5.5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació de personal tècnic assessor per a totes o alguna de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal; tindran veu però no vot.

5.6. En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

5.7. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

5.8. L'abstenció i recusació dels membres de la comissió s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

5.9. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Per corregir la prova de català, si escau, la comissió comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.



5.10. El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició.

### **Base 6a. Procés de selecció.**

6.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer al President de la Corporació i que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases de la convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament.

6.2. El procés selectiu serà el de concurs oposició, que consistirà en la valoració dels resultats de les proves selectives, dels mèrits i de l'entrevista personal, si escau, on es farà la valoració del currículum de l'aspirant en relació a la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

6.3. El tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

6.4. Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

6.5. Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

6.6. Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat), així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

### **6.7. Fase d'oposició**

#### **6.7.1. Primera prova. Prova de coneixements.**



Aquesta prova serà de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en la resolució per escrit d'una o diverses proves teòrico pràctiques relacionades amb les funcions del lloc de treball i amb el temari de l'Annex 1 de les bases.

Aquesta prova serà qualificada amb 30 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 15 punts en la suma dels dos exercicis que es descriuen a continuació:

a) Test de coneixements del temari (obligatori)

Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari de 25 preguntes tipus test relacionades amb el contingut del temari.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies i/o en blanc no restaran puntuació.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 15 punts. Cada resposta correcta es qualificarà amb 0'6 punts.

b) Preguntes del temari (obligatori)

Aquest exercici consistirà a donar resposta a 5 preguntes relacionades amb el contingut del temari.

Cada pregunta s'haurà de respondre amb un redactat breu i concís amb un màxim cinc línies cada una. Les respostes errònies i/o en blanc no restaran puntuació.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 15 punts. Cada resposta podrà qualificar-se amb un màxim de 3 punts.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

**6.7.2. Segona prova. Prova de coneixements del nivell de suficiència del català C1.** Serà de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en l'avaluació de coneixements del nivell de Català C1.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el



nivell exigít a la base 3 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en 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. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

**6.7.3. Tercera prova. Prova de coneixements de castellà.** Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

## **6.8. Fase de concurs**

### a) Valoració de mèrits

Els/les aspirants que superin les proves de coneixements i capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits que consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud.

En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'hauran d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualssevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Es concedirà un termini de **5 dies hàbils** a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits per resoldre possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:



## **1) Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):**

1.1. L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic en categories i funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball a desenvolupar, es comptaran a raó de 0,5 punts per any treballat fins a un màxim de 3 punts. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional a raó de mesos complets.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

Per acreditar l'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montornès serà suficient esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment. S'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants.

1.2. L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació, es comptaran a raó de 0,2 punts per any complet treballat fins a 1 punt. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional a raó de mesos compelts.

1.3. En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, el temps treballat es puntuarà a raó del 50%.

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

**2) Formació reglada (fins un màxim de 2,5 punts).** No es computarà la requerida per participar en el procés selectiu.

Per **titulacions acadèmiques** relacionades amb el lloc de treball. La valoració serà la següent:





- Per màsters relacionats amb les funcions a desenvolupar: fins a un màxim d'1 punt.
- Per postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar: fins a un màxim de 0,80 punts.
- Per llicenciatures, graus universitaris o títols superiors relacionats amb les funcions a desenvolupar: fins a un màxim de 0,60 punts.
- Per diplomatures relacionades amb les tasques a desenvolupar: fins a un màxim de 0,5 punts.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

### **3) Formació complementària (fins a un màxim de 2,5 punts)**

Per **cursos de formació o perfeccionament** impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar. La valoració d'aquests cursos serà la següent:

Per cursos de 8 a 25 hores: \_\_\_\_\_0,2 punts per curs.

Per cursos de 26 a 50 hores: \_\_\_\_\_0,3 punts per curs.

Per cursos de 51 a 100 hores: \_\_\_\_\_0,4 punts per curs.

Per cursos de 101 a 200 hores: \_\_\_\_\_0,5 punts per curs

Per cursos de durada superior a 201 hores: \_\_\_\_\_0,6 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia del certificat d'aprofitament amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores el curs no serà valorat.

### **4) Altres mèrits a consideració del tribunal: fins 1 punt.**



Es podran valorar altres mèrits a criteri del tribunal, que no hagin estat inclosos en els anteriors apartats, sempre que es consideri que tenen relació amb el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu.

### **6.9. Entrevista personal**

Si el Tribunal ho considera convenient realitzarà una entrevista amb les persones aspirants per tal de valorar qüestions relacionades i vinculades a les funcions a desenvolupar, el currículum de l'aspirant, les habilitats personals i la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball a cobrir. La puntuació màxima serà de 3 punts.

Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per casos de força major justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

### ***Base 7a. Resolució del procés selectiu***

La qualificació final serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs, d'oposició i de l'entrevista, si escau.

Un cop obtinguda la qualificació final de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat) la relació d'aprovats per ordre de puntuació.

La provisió de les vacants es realitzarà en l'ordre definitiu de puntuacions. La durada d'aquesta borsa s'estableix en un màxim de 2 anys o fins a la realització d'una nova convocatòria.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de valoració de coneixements i capacitats. De persistir l'empat, es faculta al tribunal per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.



La persona proposada per a la contractació ha de presentar al Departament d'Organització i Desenvolupament de Personal els següents documents:

1. Declaració de no estar inhabilitat/ada per l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

2. Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

3. Certificat mèdic oficial lliurat dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

"El/la Sr/a..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de ....."

En el cas de no acreditar el certificat mèdic, haurà de signar una declaració de voluntat d'ésser avaluat pel Servei de Vigilància de la Salut de l'Ajuntament de Montornès del Vallès

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per adequar, si escau, el lloc de treball.

### ***Base 8a. Període de pràctiques.***

La persona aspirant amb major puntuació haurà de superar un període de pràctiques de 2 mesos i serà proposta per a l'Alcaldia la seva contractació. Durant aquest període de prova exercirà les funcions descrites amb anterioritat.



El període de prova es realitzarà sota la tutoria del seu o de la seva cap immediat designada per l'Alcaldia.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la que estigui el/la treballador/a en període de prova, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de prova, donarà lloc a la revocació de la contractació i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període de pràctiques es suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte temporal, pel temps treballat a efectes de compliments del període de prova.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput.

### ***Base 9a. Funcionament de la borsa de treball.***

El procés selectiu generarà una borsa de treball amb una vigència de 2 anys o fins a la realització d'una nova convocatòria, per tal de cobrir possibles vacants i substitucions que puguin produir-se.

El departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones que en formen part d'acord amb l'ordre estricta de la llista de



qualificacions finals. Es realitzaran 2 trucades amb espai de temps. En cas de no rebre resposta s'enviarà un correu electrònic. Si no és possible d'establir contacte en el termini de 48 hores es trucarà el/la següent persona de la llista.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista. En el cas que es justifiqui degudament (hospitalització, intervenció, que estigui treballant, entre altres i que impedeixin la incorporació immediata), mantindrà la seva posició a la llista.

Els i les aspirants que no hagin superat el període de pràctiques o siguin acomiadats quedaran exclosos de la borsa de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquest nomenament el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta es descomptarà proporcionalment la part que resti de la quantia a percebre.

### ***Base 10a. Incidències i recursos.***

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador del procés que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.



Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, durant el procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per la comissió de valoració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

***Base 11a. Protecció de dades.***

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 i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.





## **ANNEX 1**

### **TEMARI**

**Tema 1.** Organització territorial de l'Estat. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Drets i deures fonamentals. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: drets, deures i principis rectors.

**Tema 2.** L'administració pública a l'ordenament espanyol. Tipologia de les administracions públiques. El dret administratiu: concepte i fonts. Principis bàsics de l'organització administrativa. Els òrgans administratius: concepte i classes.

**Tema 3.** L'administració local. Les entitats locals: municipi, comarca, província i ens supramunicipals. El municipi: organització i competències municipals. Òrgans de representació política i òrgans de govern municipal.

**Tema 4.** Potestat reglamentària dels ajuntaments. Ordenances i reglaments de les entitats locals. El pressupost de les entitats locals: concepte i marc legal. Ingressos municipals: les Ordenances fiscals. Els béns de les entitats locals: Béns de domini públic i béns patrimonials.

**Tema 5.** El procediment administratiu. Concepte i principis generals. Regulació, contingut i àmbit d'aplicació del procediment administratiu comú.

**Tema 6.** L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i conceptes generals.

**Tema 7.** L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. La motivació i la forma. Notificació i publicació dels actes administratius. L'eficàcia i executivitat. Nul·litat i anul·labilitat. Revisió dels actes en via administrativa. El silenci administratiu. Recursos administratius.

**Tema 8.** El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques: drets i deures dels



funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.

**Tema 9.** El terme municipal. La població. El Padró Municipal d'Habitants: regulació, concepte i principis fonamentals. La gestió del Padró Municipal d'Habitants: altes, baixes i modificacions padronals. Revisió de les inscripcions. Accés i cessió de dades padronals. Certificats i volants d'empadronament.

**Tema 10.** Recepció i registre de documents. Tipologia dels documents administratius. Organització i arxiu dels documents administratius. Avaluació, tria, conservació i eliminació de documentació.

**Tema 11.** Administració electrònica. Principis generals. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions públiques. Canals d'assistència per a l'accés als serveis electrònics. Portals d'Internet, punt d'accés general electrònic (PAGE) i seu electrònica. La Carpeta Ciutadana.

**Tema 12.** Sistemes d'identificació digital, signatura i verificació. Identificació o signatura electrònica de les persones interessades i/o dels seus representants. Els documents electrònics. El registre electrònic de documents. L'expedient electrònic.

**Tema 13.** L'organització i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Atenció a la ciutadania: acollida i informació. Els canals de comunicació en l'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i en línia.

**Tema 14.** Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis generals de la protecció de dades. Drets de les persones. Transparència i informació. Tractament de les dades i exercici dels drets.

**Tema 15.** L'organització de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. Els òrgans de govern municipal i altres òrgans complementaris. El Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. Organigrama polític i per Àrees funcionals de la legislatura 2019-2023.

Montornès del Vallès, 15 de novembre de 2021



Ajuntament de  
**Montornès del Vallès**

**Àrea de Presidència  
Organització i  
Desenvolupament del  
Personal**

Exp. gral.: X2021006457  
Exp. tipus: SPSP2021000027

L'alcalde

José A. Montero Domínguez