

## ANUNCI

**De l'Ajuntament de Montornès del Vallès sobre la convocatòria per seleccionar un tècnic/a d'administració general, en règim de funcionari/a de carrera i la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions.**

Per Decret d'Alcaldia número 20220001001796, de 19 de maig de 2022, s'aproven les bases que han de regir la convocatòria per a la selecció.

El termini de 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 DEL CONCURS – OPOSICIÓ LLIURE PER A LA SELECCIÓ D'UN/A, TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL, EN RÈGIM FUNCIONARI/A DE CARRERA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.**

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

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés el concurs-oposició lliure per a la selecció d'un/a Tècnic/a Administració General, en règim funcionari/a de carrera 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, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 aprovada per Decret d'Alcaldia número D20210001001698, de 23 de juny de 2021 i publicada el 9 de juliol de 2021 amb CVE número 20210091642 al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

### **Dades bàsiques del lloc de treball**

- Denominació del lloc de treball: Cap d'Àrea de Ciutadania.
- Adscripció: Àrea de Ciutadania.
- Règim jurídic: Funcionari/a de carrera.

- Escala: Administració General
- Grup de classificació: A1
- Nivell de destí: 28
- Jornada: ordinària, amb disponibilitat horària i major dedicació.
- Complement específic: 27.671,36 €

### **Base 2a. Funcions i competències**

#### **Funcions:**

- Estructurar i adaptar l'organigrama de l'Àrea de Ciutadania.
- Adequar els recursos humans de l'àrea en funció de les necessitats i les variacions que de l'organigrama se'n derivin.
- Promoure un ambient laboral buscant l'equilibri entre drets i deures procurant mantenir la motivació dels treballadors de l'Àrea.
- Resolució de conflictes derivats de la dinàmica de treball de l'Àrea tant a nivell intern com a nivell extern.
- Control de les autoritzacions de permisos, vacances i compliment d'horari del personal adscrit a l'Àrea.
- Planificació de la formació del personal de l'Àrea.
- Informar i proposar l'abonament d'hores extres, gratificacions i productivitat del personal.
- Impulsar i supervisar els serveis, programes i activitats que es desenvolupen en l'Àrea.
- Elaborar la proposta de pressupost i supervisar els pressupostos elaborats pels diferents responsables de departament de l'Àrea d'acord amb les directrius polítiques assenyalades pel regidor delegat de l'Àrea.
- Revisar i elaborar, si escau, normatives de caràcter intern amb concordança amb les d'altres estaments superiors.
- Proposar ordenances fiscals que s'ajustin als serveis prestats des de l'Àrea i vetllar per l'aplicació de les mateixes.
- Millorar els processos de gestió i avaluació de l'Àrea per tal d'agilitzar-los i optimitzar els recursos existents.
- Impulsar l'assoliment de recursos materials, tècnics o econòmics dels diferents departaments, mitjançant la sol·licitud de subvencions, patrocinis, establiment de convenis, etc.

- Vetllar perquè les justificacions de subvencions i els compromisos de convenis de col·laboracions s'acompleixin.
- Concertar serveis municipals o supramunicipals en col·laboració amb institucions i/o organismes públics o privats externs.
- Donar suport tècnic i de direcció als diferents regidors de l'Àrea i en especial al regidor delegat de l'Àrea.
- Assistir a reunions on es requereixi la representació tècnica de l'Àrea o suport dels regidors o l'alcalde.
- Fer coordinació amb la resta de caps d'Àrea i/o departaments de l'Ajuntament per a gestions compartides o relacionades.
- Representar i traslladar les propostes generades per part de l'equip tècnic i administratiu de l'Àrea a d'altres estaments als que correspongui l'obtenció d'informació o presa de decisió.
- 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.
- I en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Competències**

- Jurídiques: dret administratiu, organització administrativa i procediment administratiu.
- Aplicació a la gestió: gestió pressupostària, protecció de dades de caràcter personal, tècniques d'organització i gestió per processos, sistemes de gestió de la qualitat.
- Informàtics: tractament de textos, fulls de càlculs i de base de dades.
- Gestió dels recursos humans
- Direcció d'equips
- Resolució de conflictes
- Coneixements generals de les diferents matèries que abasta l'Àrea.

### **Base 3a. Condicions dels aspirants.**

3.1. Per ser admeses en el 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) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat legal de jubilació, acreditant amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.

c) Estar en possessió del títol de grau universitari en l'àmbit de les ciències socials.

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 funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

e) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.

f) No estar afectat 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'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

g) Tenir els coneixements del nivell 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 provenguin 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 A2 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.

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

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.

#### **Base 4a. Presentació de sol·licituds**

4.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud presencialment al Registre General a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, situat C/ Sant Isidre 11-13, dilluns a divendres de 8,30 a 15,00 hores, dimarts i dijous o a l'Oficina del barri, C/ Hermanas de la Virgen Niña, dilluns, dimecres i dijous de 8,30 a 15,00 hores i els dimarts de 17,00 a 19,00 hores, a la qual faran constar que 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. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat).

També es podran presentar instàncies de forma telemàtica al següent enllaç [https://www.montornes.cat/seu\\_electronica/serveis-i-tramits/pagina-tramits/sol-licitud-general](https://www.montornes.cat/seu_electronica/serveis-i-tramits/pagina-tramits/sol-licitud-general)

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 **20 dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la amb el segell de correus escanejada a l'adreça [drhh@montornes.cat](mailto:drhh@montornes.cat), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

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

- a) Currículum
- b) Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti

el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. 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.

d) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

e) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català C1 o superior. Aquest document es podrà acreditar fins el mateix dia de la prova.

f) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell B2 de llengua castellana, si s'escau.

g) Documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en la fase de concurs, degudament ordenats i indexats.

h) Autorització expressa per realitzar la consulta corresponent al Registre Central de Delinqüents Sexuals o aportació del certificat negatiu emès pel registre corresponent.

4.3. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin 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 5a. Admissió d'aspirants.**

5.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici 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 públic 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 s'escau.

5.2. Es concedirà un període de **10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi 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 a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat).

5.3 Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

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

#### **Base 6a. Tribunal qualificador.**

6.1. D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat 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.

6.2. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

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

6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia.
- 6.8. 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.
- 6.9. 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.
- 6.10. 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.
- 6.11. 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.
- 6.12. El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició.

6.13. De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

6.14. L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

### **Base 7a. Procés de selecció.**

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

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

7.6. 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.

### **7.7.Fase d'oposició**

a) **Primera prova. Prova teòrica de temari general.**

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de 20 preguntes tipus test amb quatre possibles respostes del temari general i específic que consta a l'Annex 1 d'aquestes bases. Les preguntes no contestades no descomptaran. Les preguntes no contestades correctament descomptarà un 25% del valor de les preguntes contestades correctament.

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

Es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts quedaran excloses del procés selectiu.

**b) Segona prova. Prova teòrica del temari específic**

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'una o diverses preguntes teòriques relacionades amb les funcions a desenvolupar el lloc de treball i/o basades en el temari específic que consta a les bases.

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

Es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts quedaran excloses del procés selectiu.

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.

**c) Tercera prova. Prova pràctica.**

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionades amb les funcions a desenvolupar el lloc de treball i/o basades en el temari específic que consta a les bases.

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

Es puntuarà fins a un màxim de 30 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts quedaran excloses del procés selectiu.

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.

**d) Quarta prova. Prova de català.**

Serà de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en l'avaluació de coneixements del nivell suficiència 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 exigut 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.

**e) Cinquena prova. Prova de castellà.**

Serà de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en l'avaluació 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 B2 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.

**7.8. 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.

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 15 punts):**

1.1 L'experiència professional en el sector públic en tasques similars a les del lloc de treball, tant en règim de funcionari com de laboral, es comptaran a raó d'1 punt per any treballat fins a un màxim de 9 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 en l'àmbit privat, desenvolupant tasques equivalents a les del lloc de treball es comptaran a raó de 0,50 punts per any treballat fins a un màxim de 6 punts. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional a raó de mesos complets.

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.

La experiència professional es computarà de manera proporcional a la dedicació i jornada realitzada.

1.3 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.

2.1. Per titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball:

- 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 0,8 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.

### **7.9. Entrevista personal**

Si el Tribunal ho considera adient, es realitzarà un entrevista personal i es valoraran qüestions relacionades i vinculades amb les funcions a desenvolupar, el currículum de la persona 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 5 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 8a. Resolució del procés selectiu**

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

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal qualificador 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 final.

La provisió de les vacants es realitzarà en l'ordre definitiu de puntuacions i no es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs. 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 d'oposició. De persistir l'empat, es resoldrà amb l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació a la prova teòric pràctica.

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

La persona proposada per el nomenament ha de presentar al Departament d'Organització i Desenvolupament del Personal, els documents següents:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els 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.

b) 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.

c) Certificat mèdic oficial lliurat dins els 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 Cap d'Àrea de Ciutadania”

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 òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball.

### **Base 9a. Període de pràctiques**

La persona aspirant amb major puntuació haurà de superar un període de pràctiques de 6 mesos i serà proposada a l'Alcaldia el seu nomenament com a funcionari/a en pràctiques. Durant aquest període de pràctiques exercirà les funcions descrites amb anterioritat.

El període de pràctiques es realitzarà sota la tutoria de la Secretaria General de l'Ajuntament de Montornès del Vallès

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la que estigui el/la funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeix 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 que 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 pràctiques, donarà lloc a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període de pràctiques se 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 nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

#### ***Base 10a. Funcionament de la borsa de treball.***

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

La borsa estarà formada, en rigorós ordre de puntuació, per les persones aspirants que hagin superat tot el procés selectiu i no hagin estat nomenats funcionaris en pràctiques o de carrera fruit d'aquesta convocatòria.

El departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones seleccionades d'acord amb l'ordre estricte 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.

El nomenament estarà subjecte a un període de prova/pràctiques de no més de 6 mesos. Durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el

nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

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

Per sol·licitar la renúncia a aquesta contractació 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 quitança a percebre.

### ***Base 11a. Incidències i recursos.***

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el 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 en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants poden 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, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració pel tribunal en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

### ***Base 12a. 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 Personal i garantia dels drets digitals.

## **ANNEX 1**

### **Temari general**

1. La Constitució espanyola: Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'elaboració de les lleis. Lleis orgàniques. Tipus de lleis ordinàries. Llei marc. Lleis de delegació o transferència. Lleis d'harmonització. Decrets lleis i decrets legislatius.
3. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Principis rectors. Drets i deures de la ciutadania. Garanties dels drets estatutaris.
5. El municipi: concepte i elements. Terme municipal. La població: empadronament.
6. L'administració local: nocions generals. El sector públic institucional.
7. Organització i funcionament dels òrgans municipals.
8. La potestat normativa de les entitats locals. Ordenances, reglaments i bans.
9. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions.
10. Organització de l'ajuntament de Montornès del Vallès : Àrees i principals funcions de les mateixes.
11. L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació.
12. La competència administrativa. Delegació. Avocació. Delegació de firma. Suplència.
13. Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment.
14. Revisió dels actes administratius: causes de nul·litat i anul·labilitat. Procediments de revisió. Recursos administratius.
15. Ordenances fiscals: Contingut, elaboració, publicació i publicitat.
16. Els tributs i taxes municipals. Concepte i subjectes passius. Referència als principals tributs municipals (IBI, IAE, IVTM - impost sobre vehicles de tracció mecànica, IIVTNU - impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana).
17. Preu públic: concepte, serveis i activitats excloses. Contribucions especials: concepte.

18. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions.
19. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa, portal de transparència de l'Ajuntament.
20. Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. La Seu Electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.
21. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets.
22. El pressupost municipal: Principis generals.
23. Procediment d'elaboració del pressupost municipal. Contingut dels pressupostos municipals. Estructura dels estats d'ingressos i despeses. Principis generals d'execució del pressupost.
24. Modificacions de crèdits: crèdits extraordinaris, suplementes de crèdits i transferències de crèdit.
25. Liquidació del pressupost municipal.
26. La despesa pública local: concepte i règim normatiu.
27. El control intern: La funció interventora.
28. La tresoreria municipal.
29. Comptabilitat local: principis, competències i finalitat.
30. Contractació administrativa: objecte i àmbit d'aplicació. Subjectes de la contractació en el sector públic.
31. Contractes administratius i contractes privats. Tipus de contractes: contracte de concessió d'obres, contracte de subministres i contracte de serveis.
32. Contractació administrativa: pressupost base de licitació i valor estimat. Preu. Revisió de preus. Garanties.
33. Adjudicació del contracte: normes generals i criteris d'adjudicació. Execució del contracte. Modificació del contracte. Extinció del contracte.
34. L'estatut bàsic de l'empleat públic: règim general dels empleats públics. Drets i deures.
35. El personal al servei de les administracions públiques: personal funcionari, personal laboral, personal directiu professional, personal eventual.
36. Règim disciplinari. Situacions administratives. Incompatibilitats.
37. La seguretat i salut en el treball: Dret a la protecció davant dels riscos laborals. Principis de l'acció preventiva. Informació consulta i participació dels treballadors. Vigilància de la salut.
38. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Contractació del sector públic. Plans d'igualtat i accions transversals.

### **Temari específic**

39. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
40. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
41. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.
42. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa.
43. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
44. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
45. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits.
46. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
47. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
48. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Les oficines d'assistència en matèria de registres. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
49. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no-agreujament de la situació inicial. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
50. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
51. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. El recurs contenciós administratiu: subjectes i objecte del procés. Actuacions impugnables.
52. La responsabilitat patrimonial de l'Administració: règim jurídic. Especialitats del procediment de responsabilitat patrimonial de l'Administració. La responsabilitat de les autoritats i funcionaris.
53. La transparència de les administracions públiques. La publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública: concepte, límits, procediment, reclamacions i recursos. Les dades de caràcter personal. Protecció jurídica i institucional. Principis rectors del tractament de dades. Els drets de les persones titulars de les dades.
54. Preparació dels expedients de contractació i plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques.
55. Els contractes del sector públic. Òrgan de contractació. Empresari: capacitat, solvència i l'exigència de classificació.

56. Perfeccionament i formalització del contracte
57. Racionalització tècnica de la contractació: Acords marc, i centrals de contractació. La invalidesa dels contractes. Recurs especial en matèria de contractació.
58. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La cessió dels contractes i la subcontractació. L'extinció dels contractes administratius.
59. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
60. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de concessió de serveis: concepte i distinció amb el contracte de serveis. Les prestacions patrimonials públiques de caràcter no tributari.
61. Els béns de les entitats locals. Classes. L'inventari. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
62. Els béns comunals. Béns de domini públic. Afectació i mutacions demanials. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. Béns patrimonials. Adquisició i alienació. Cessió.
63. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances no fiscals.
64. Procediment d'elaboració segons el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. El reglament orgànic. Els bans.
65. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteració i delimitació de termes. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns.
66. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde i el Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.
67. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
68. Els espectacles públics i les activitats recreatives. Règims d'intervenció administrativa. Tramitació de les llicències.
69. Les diputacions i les comarques: competències en matèria de cooperació i assistència al municipi. Les entitats municipals descentralitzades. Les mancomunitats de municipis.
70. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
71. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.
72. Estratègies de finançament cultural: recursos propis i externs. Gestió econòmica i elaboració de pressupostos de projectes culturals.
73. Avaluació de projectes culturals. Objectius, fases i criteris.
74. Foment dels hàbits de consum cultural de la comunitat.

75. La biblioteca com equipament cultural de referència. Polítiques de lectura.
76. El Disseny de projectes culturals. Fases per la seva elaboració i avaluació de projectes.
77. La gestió cultural i les diferents eines de comunicació. Les xarxes socials.
78. La llei 52/2007 per la qual es reconeixen i amplien drets i s'estableixen mesures en favor d'aquells que van patir persecució o violència durant la guerra civil i la dictadura.
79. Els mitjans d'audiovisuals i de radiofusió locals. La seva gestió, competències municipals i règim legal.
80. Els equipaments culturals del municipi de Montornès del Vallès. Principals festes locals i culturals del municipi.
81. Les entitats i associacions del municipi de Montornès del Vallès.
82. El terme municipal de Montornès del Vallès: edificis emblemàtics, punts d'interès.
83. L'esport a l'Administració local: diputacions i ajuntaments. Funcions i línies d'actuació en el camp de l'activitat esportiva.
84. Elaboració de reglaments d'ús d'equipaments. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
85. Atenció a l'usuari. La capacitat d'escolta.
86. Habilitats de comunicació: Comunicació assertiva.
87. Gestió i resolució positiva de conflictes.
88. Recursos i tècniques de comunicació, informació i difusió aplicades als programes socio-culturals municipals.
89. Coneixement del municipi de Montornès del Vallès: població, patrimoni històric, festivitats, espais d'interès, equipaments esportius, etc.
90. Responsabilitat penal dels funcionaris públics: els delictes comesos per funcionaris públics. Delictes contra l'Administració pública.

Montornès del Vallès, 20 de maig de 2022

L'alcalde

José A. Montero Domínguez