

ANUNCI

De l'Ajuntament de Montornès del Vallès sobre l'aprovació de les bases específiques dels processos selectius per a l'accés a les plantilles de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès incloses en l'Oferta Extraordinària d'Estabilització d'Ocupació Temporal.

Per Decret d'Alcaldia 20220001004069 de data 28 de desembre de 2022 s'aproven les bases específiques reguladores dels processos selectius per a l'accés a les plantilles de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès en l'oferta extraordinària d'estabilització d'ocupació temporal.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en aquests processos selectius d'Estabilització serà de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les bases específiques reguladores dels processos selectius d'estabilització són les que es transcriuen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST CAF CO 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de tècnic/a d'Administració General**, del grup de classificació A, subgrup A1, escala d'administració general, subescala tècnica, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Cap de l'Àrea d'Acció Social
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració General
- Subescala: Tècnic/a
- Categoria/Classe: Tècnic/a d'Administració General
- Grup de classificació: grup A, subgrup A1
- Complement destí: 28
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada completa flexible

Segona. Funcions

2.1 Planificar, dirigir, organitzar i supervisar el funcionament de l'Àrea d'Acció Social per tal de garantir el desenvolupament dels serveis i processos que es realitzen amb destinació a l'atenció a les persones del municipi, amb la màxima qualitat i eficiència possible amb els recursos disponibles, d'acord amb les directrius dels responsables polítics, els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

2.1 Funcions generals i específiques

1. Planificació de l'Àrea:

- Participar en els processos de Planificació estratègica de l'Ajuntament aportant la visió del l'àrea.
- Realitzar la Planificació Estratègica de l'àrea en coherència amb la de l'Ajuntament.
- Executar les accions que corresponen a l'àrea que es deriven de la Planificació Estratègica.
- Impulsar i Dirigir la participació dels membres de l'àrea en els processos de planificació.

- Realitzar la planificació operativa de l'àrea i impulsar i coordinar la dels departaments, Fixant objectius i disposant dels sistemes de seguiment i correcció necessaris.

2. Elaborar i administrar el pressupost de la seva Àrea:

- Elaborar el pressupost de l'Àrea, d'acord amb els esborranys de pressuposts preparats pels caps dels departament de l'Àrea.
- Realitzar el control pressupostari de la seva Àrea.
- Proposar ordenances fiscals que s'ajustin als serveis prestats.
- Supervisar les justificacions de les subvencions.

3. Organitzar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats a l'Àrea:

- Realitzar l'organigrama de l'Àrea, adequant els recursos humans en funció de les necessitats i les variacions que de l'organigrama se'n derivin.
- Impulsar l'assoliment de recursos materials, tècnics o econòmics dels diferents departaments, mitjançant la sol·licitud de subvencions, patrocinis, convenis, etc.
- Vetllar pel bon ús dels recursos i la seva optimització.

4. Dirigir els recursos humans de l'àrea:

- Promoure i gestionar les reunions operatives (RO) de l'Àrea.
- Impulsar i supervisar la realització de les RO dels departaments.
- Fixar objectius i prioritats precises als caps de departament.
- Clarificar nivells de responsabilitat.
- Liderar i motivar els equips en vers els objectius estratègics i operatius, mantenint un ambient de treball productiu.
- Resoldre dels conflictes derivats de la dinàmica de treball entre el personal de l'Àrea, a nivell intern i a nivell extern.
- Conèixer els seus col·laboradors i el seu potencial; planificar el seu desenvolupament professional, detectant les seves necessitats, orientant i planificant la formació necessària.
- Vetllar per la correcta aplicació de la prevenció de riscos laborals en l'Àrea.

5. Coordinar la gestió dels processos de prestació de serveis que corresponen a l'àrea:

- Impulsar i coordinar la definició dels processos de prestació de serveis a l'àrea.
- Garantir l'existència de indicadors de cada procés que permeti la disposició de informació objectiva i fiable.
- Organitzar els procediments d'anàlisi i presa de decisions basada en l'anàlisi dels resultats dels processos de gestió dels serveis.
- Promoure i elaborar propostes de millora dels processos gestionats per agilitzar-los i optimitzar-los.
- Mantenir actualitzada i en condicions la informació dels processos, per la informació dels mateixos a la resta de l'Ajuntament (quadre de comandament) i a l'exterior. Realitzar informes de gestió quan es requereixi.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats.

6. Supervisar el funcionament general de l'àrea:

- Assegurar que l'execució de les activitats de l'àrea es desenvolupen d'acord als plans operatius previstos i amb els procediments adequats.
- Realitzar una supervisió als departaments adequada i a temps de poder corregir.
- Utilitzar les RO de l'àrea per el tractament d'incidències i problemes i l'anàlisi de la gestió.
- Promoure en els departaments la millora continua.

7. Elaborar normatives:

- Elaborar normatives, directrius i procediments.
- Assessorar al personal de l'Àrea en aquestes matèries.

8. Participació en reunions i comitès:

- Assistir a les reunions on es requereixi la representació tècnica de l'Àrea.
- Promoure i facilitar la interlocució amb institucions externes.
- Promoure i facilitar la interlocució amb la resta de Caps d'Àrea i/o departaments de la corporació per establir procediments en gestions compartides, anàlisi de problemes globals i processos transversals.
- Participar en el Comitè Operatiu i en el Comitè Estratègic.

9. 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.

10. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de grau universitari en ciències socials i jurídiques o titulació equivalent.
- 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.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST CAF CO 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general vuitena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase d'oposició que inclourà proves de caràcter teòric - pràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques. La segona fase de concurs de mèrits que consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general vuitena. La valoració de mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa que caldrà aportar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que es disposa a la base general tercera, a excepció dels apartats 8.2.2 a) i b) de la base general vuitena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i vuitena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 4 de la base general tercera.

El contingut funcional i altres característiques del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 3.2 de la base general vuitena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

Cinquena. Temari específic.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Dels principis rectors de la política social i econòmica

Tema 2. La Constitució Espanyola. De l'Administració local.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Drets i Deures en l'àmbit civil i social.

Tema 4. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 5. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.

Tema 6. La potestat normativa dels entitats locals. Ordenances, reglaments i bans.

Tema 7. Llei de Bases de Règim Local. Competències

Tema 8. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. Els òrgans de govern municipal i altres òrgans complementaris. Organigrama polític i per Àrees funcionals.

Tema 9. Subvencions. Bases reguladores de la concessió de Subvencions. Del procediment de concessió directa. Procediment de concessió en règim de concurrència competitiva

Tema 10. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa, portal de transparència de l'Ajuntament.

Tema 11. Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. La Seu Electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.

Tema 12. El pressupost municipal: Principis generals.

Tema 13. Procediment d'elaboració del pressupost municipal. Contingut dels pressupostos municipals. Estructura dels estats d'ingressos i despeses. Principis generals d'execució del pressupost.

Tema 14. L'Acte Administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general.

Tema 15. La competència administrativa. Delegació. Avocació. Delegació de firma. Suplència.

Tema 16. Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment.

Tema 17. Revisió dels actes administratius: causes de nul·litat i anul·labilitat. Procediments de revisió. Recursos administratius.

Tema 18. Contractació administrativa: Normes específiques de la contractació pública en les entitats locals.

Tema 19. Contractes administratius i contractes privats. Tipus de contractes: El contracte de subministres i el contracte de serveis.

Tema 20. L'estatut bàsic de l'empleat públic: règim general dels empleats públics. Drets i deures.

Tema 21. El personal al servei de les administracions públiques: personal funcionari, personal laboral, personal directiu professional, personal eventual.

Tema 22. La Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals: Principis de protecció de dades.

Tema 23. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Publicitat activa. Transparència en la gestió administrativa. Accés a la informació pública.

Tema 24. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Plans d'igualtat i accions transversals.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA DE LA

PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST CAF CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de tècnic d'administració general**, del grup de classificació A, subgrup A1, escala d'administració general, subescala tècnica, classe tècnic/a d'Administració General de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Cap de l'Àrea de Seguretat Ciutadana i Convivència.
- Adscripció: Àrea de Seguretat Ciutadana i Convivència
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració General
- Subescala: Tècnic/a
- Categoria: Tècnic/a Administració General
- Grup de classificació: grup A, subgrup A1
- Complement destí: 28
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada completa flexible

Segona. Funcions.

2.1 Planificar, dirigir, organitzar i supervisar el funcionament de l'Àrea de Seguretat Ciutadana i convivència per tal de garantir el desenvolupament dels serveis i processos que es realitzen amb destinació a l'atenció a les persones del municipi, amb la màxima qualitat i eficiència possible amb els recursos

disponibles, d'acord amb les directrius dels responsables polítics, els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

2.2 Funcions generals i específiques

1. Planificació de l'Àrea:

- Participar en els processos de Planificació estratègica de l'Ajuntament aportant la visió del l'àrea.
- Realitzar la Planificació Estratègica de l'àrea en coherència amb la de l'Ajuntament.
- Executar les accions que corresponen a l'àrea que es deriven de la Planificació Estratègica.
- Impulsar i Dirigir la participació dels membres de l'àrea en els processos de planificació.
- Realitzar la planificació operativa de l'àrea i impulsar i coordinar la dels departaments, Fixant objectius i disposant dels sistemes de seguiment i correcció necessaris.

2. Elaborar i administrar el pressupost de la seva Àrea:

- Elaborar el pressupost de l'Àrea, d'acord amb els esborranys de pressuposts preparats pels caps dels departament de l'Àrea.
- Realitzar el control pressupostari de la seva Àrea.
- Proposar ordenances fiscals que s'ajustin als serveis prestats.
- Supervisar les justificacions de les subvencions.

3. Organitzar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats a l'Àrea:

- Realitzar l'organigrama de l'Àrea, adequant els recursos humans en funció de les necessitats i les variacions que de l'organigrama se'n derivin.
- Impulsar l'assoliment de recursos materials, tècnics o econòmics dels diferents departaments, mitjançant la sol·licitud de subvencions, patrocinis, convenis, etc.
- Vetllar pel bon ús dels recursos i la seva optimització.

4. Dirigir els recursos humans de l'àrea:

- Promoure i gestionar les reunions operatives (RO) de l'Àrea.
- Impulsar i supervisar la realització de les RO dels departaments.

- Fixar objectius i prioritats precises als caps de departament.
- Clarificar nivells de responsabilitat.
- Liderar i motivar els equips en vers els objectius estratègics i operatius, mantenint un ambient de treball productiu.
- Resoldre dels conflictes derivats de la dinàmica de treball entre el personal de l'Àrea, a nivell intern i a nivell extern.
- Conèixer els seus col·laboradors i el seu potencial; planificar el seu desenvolupament professional, detectant les seves necessitats, orientant i planificant la formació necessària.
- Vetllar per la correcta aplicació de la prevenció de riscos laborals en l'Àrea.

5. Coordinar la gestió dels processos de prestació de serveis que corresponen a l'àrea:

- Impulsar i coordinar la definició dels processos de prestació de serveis a l'àrea.
- Garantir l'existència de indicadors de cada procés que permeti la disposició de informació objectiva i fiable.
- Organitzar els procediments d'anàlisi i presa de decisions basada en l'anàlisi dels resultats dels processos de gestió dels serveis.
- Promoure i elaborar propostes de millora dels processos gestionats per agilitzar-los i optimitzar-los.
- Mantenir actualitzada i en condicions la informació dels processos, per la informació dels mateixos a la resta de l'Ajuntament (quadre de comandament) i a l'exterior. Realitzar informes de gestió quan es requereixi.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats.

6. Supervisar el funcionament general de l'àrea:

- Assegurar que l'execució de les activitats de l'àrea es desenvolupen d'acord als plans operatius previstos i amb els procediments adequats.
- Realitzar una supervisió als departaments adequada i a temps de poder corregir.
- Utilitzar les RO de l'àrea per el tractament d'incidències i problemes i l'anàlisi de la gestió.
- Promoure en els departaments la millora continua.

7. Elaborar normatives:

- Elaborar normatives, directrius i procediments.
- Assessorar al personal de l'Àrea en aquestes matèries.

8. Participació en reunions i comitès:

- Assistir a les reunions on es requereixi la representació tècnica de l'Àrea.
- Promoure i facilitar la interlocució amb institucions externes.
- Promoure i facilitar la interlocució amb la resta de Caps d'Àrea i/o departaments de la corporació per establir procediments en gestions compartides, anàlisi de problemes globals i processos transversals.
- Participar en el Comitè Operatiu i en el Comitè Estratègic.

9. 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.

10. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de grau universitari en l'àmbit de les ciències socials o equivalent.
- 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al

número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST CAF CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIO PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST GEF CO 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria/classe de tècnic/a mitjà d'Administració General**, del grup de classificació A, subgrup A2, escala d'administració general, subescala tècnica de gestió, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de Gestió Econòmica
- Adscripció: Àrea de Gestió Econòmica
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració General
- Subescala: Tècnic/a de Gestió
- Categoria/Classe: Tècnic/a mitjà Administració General
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària

Segona. Funcions.

2.1 Controlar i gestionar la comptabilitat pública de la Corporació i els recursos financers de la corporació, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del/la superior jeràrquic/ca.

2.1.Funcions generals

1. Realitzar les gestions referents en l'àmbit de la gestió i control de tributs.
2. Rebre i atendre els recursos i reclamacions en matèria de gestió tributària i confeccionar propostes adequades de resolució.
3. Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació.
4. Controlar i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació.
5. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació.
6. Proposar, planificar, executar i realitzar el seguiment adients en matèria de subvencions.
7. Assessorar a la Corporació així com a la ciutadania, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit i col·laborant amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global d'aquesta.

2.2.Funcions específiques

1. Realitzar les gestions referents en l'àmbit de la gestió i control de tributs:
 - Confecciona formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació. Generalitat, Hisenda..) referents a l'àmbit dels pressuposts.
 - Revisa la correcció dels padrons fiscals i les liquidacions de tributs.
 - Fa el tractament mensual dels ingressos generats durant el mes, gestionats mitjançant l'Organisme de Gestió tributària (o qualsevol altre que tingui encomanada aquesta funció) i altres i informa al Tresorer/a del pas a executiva dels rebuts vençuts.
 - Col·laborar i comptabilitzar les operacions derivades dels ingressos gestionats per l'Organisme de Gestió tributària (o qualsevol altre que tingui encomanada aquesta funció)
 - Participa en la planificació sobre la resolució de les reclamacions relacionades amb cada tribut.
 - Contribueix en la fixació de criteris per a l'avaluació dels resultats i el control periòdic de l'acompliment dels objectius.
 - Prepara informes tècnics sobre el funcionament de l'àmbit i les actuacions realitzades elaborant propostes per a millorar la gestió.

2. Rebre i atendre els recursos i reclamacions en matèria de gestió tributària i confeccionar propostes adequades de resolució.

- Comprova el compliment dels terminis de resolució dels recursos i al·legacions per cada trimestre en base als objectius de l'any.
- Realitza el seguiment setmanal dels recursos i al·legacions.
- Elabora mensualment el llistat de les reclamacions a fi de donar resposta en els terminis establerts.

3. Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació.

- Elabora els llibres de comptabilitat i els documents comptables de la Corporació.
- Comptabilitza les operacions del pressupost de despeses i d'ingressos.
- Comptabilitza les operacions no pressupostàries i els recursos d'altres ens
- Comptabilitza les operacions de final d'exercici i els ajusts per periodificació i operacions de regularització.
- Controla l'estat dels expedients per comptabilitzar o comptabilitzats del pressupost de despeses ordinàries, fent el seguiment de la seva tramitació i actualitzant les seves partides.
- Comptabilitza els manaments a justificar, des de l'aprovació al seu reintegrament.
- Efectua els càlculs corresponents per tal de confeccionar les declaracions trimestrals i anual a Hisenda.
- Controla les operacions de romanents de crèdit incorporats al pressupost.
- Controla els saldos de les partides de despeses, emetent en el seu cas el corresponent informe de justificació de les despeses que excedeixin la consignació pressupostària per vinculació jurídica.

4. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació.

- Elabora i prepara informes de fiscalització de la gestió econòmica-financera.

- Elabora i prepara informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.
- Elabora i prepara informes en matèria econòmico-financera i pressupostària.
- Confecciona informes periòdics de seguiment del pressupost i elabora mensualment balanços per centres de cost.
- Prepara i tramita tota la documentació i comptabilitza els expedients de modificacions de crèdit al pressupost quan així sigui necessari.

5. Proposar, planificar, executar i realitzar el seguiment adients en matèria de subvencions:

- Realitzar el seguiment i formalització en pressupost d'ingressos i despeses de les subvencions i el seu enllaç amb gestió de projectes en comptabilitat.
- Participar en l'anàlisi d'idoneïtat de les convocatòries i oportunitats de subvenció de projectes des d'una visió de la intervenció, i el report posterior d'informes de seguiment, informes de justificació econòmica, control de la despesa d'acord amb la normativa específica, i informes finals econòmics.
- Alertar sobre els riscos, demores i incidències en referència als fons concedits, així com respecte a canvis en la normativa que regula les subvencions, amb la finalitat de vetllar amb el bon ús dels mateixos en el seu àmbit d'actuació.
- Gestió i recolzament administratiu en la presentació de requeriments i documentació institucional per a processos interns i externs vinculats amb les subvencions, des d'un punt de vista econòmic, així com l'actualització de la base de dades de subvencions, i manteniment de dades i indicadors.

6. Assessorar a la Corporació així com a la ciutadania, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit i col·laborant amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global d'aquesta:

- Informa al personal de la Corporació de les novetats o incidències detectades, dels nous criteris a aplicar, entre d'altres.
- Orienta i assisteix a la ciutadania, com a tècnic especialitzat, sobre afers en matèria tributària de la Corporació.
- Orienta i instrueix a la resta de departaments en matèria de comptabilitat pública.

- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la Corporació.
- Actualitza els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de l'àmbit de gestió econòmica local per al posterior assessorament tècnic.

7. 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.

8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació del Grau universitari o titulació equivalent. Titulacions de ciències socials i jurídiques o econòmiques.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST GEF CO 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la

base general vuitena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase d'oposició que inclourà proves de caràcter teòric - pràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques. La segona fase de concurs de mèrits que consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 3 de la base general vuitena. La valoració de mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa que caldrà aportar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que es disposa a la base general tercera, a excepció dels apartats 8.2.1 a) i b) de la base general vuitena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i vuitena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 4 de la base general tercera.

El contingut funcional i altres característiques del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 3.2 de la base general vuitena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

Cinquena. Temari específic.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Dels principis rectors de la política social i econòmica.

Tema 2. El municipi: Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 3. El municipi: Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament Montornès del Vallès.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte, elements, forma i motivació. Classes; actes de tràmit i actes que exhaureixen la via administrativa.

Tema 5. El procediment administratiu. El procediment general: iniciació, ordenació i instrucció. Referència especial a la informació pública, al tràmit de vista i d'audiència, i als informes.

Tema 6. El procediment administratiu. La finalització del procediment; la resolució i altres formes de finalització. L'obligació de resoldre: regulació i terminis. Notificació i publicació. El silenci administratiu. Altres formes de finalització del procediment: Desistiment, renúncia i caducitat. Execució.

Tema 7. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Elaboració i aprovació.

Tema 8. Els contractes de les Administracions Públiques. Normativa reguladora. Classes de contractes administratius.

Tema 9. La Llei 38/2003 General de Subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament.

Tema 10. El Pressupost General de les Entitats Locals: Concepte i contingut. Les bases d'execució del Pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.

Tema 11. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit del pressupost: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 12. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.

Tema 13. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

Tema 14. La funció interventora. Concepte, regulació i principis generals. Modalitats del seu exercici: fiscalització limitada prèvia (de requisits bàsics) i fiscalització prèvia plena. La nota d'objecció, la discrepància i la seva resolució. L'omissió de la fiscalització. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits.

Tema 15. La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació

Tema 16. El Pla General de Comptabilitat Pública. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms. La instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ DE CINC PLACES D'AUXILIARS, EN RÈGIM DE FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE

L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST AAF CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **5 places de la categoria d'auxiliar**, del grup de classificació C, subgrup C2, escala d'administració general, subescala auxiliar, classe auxiliar, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Auxiliar administratiu/va
- Adscripcions: 1 adscrit a l'Àrea de Presidència, 1 adscrit a l'Àrea de Seguretat Ciutadana, 2 adscrits a l'Àrea de Gestió Econòmica, 1 adscrit a Territori
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració General
- Subescala: Auxiliar
- Classe/ Categoria: Auxiliar
- Grup de classificació: grup C subgrup C2
- Complement destí: 14
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària

Segona. Funcions.

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

2.1 Funcions generals:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenen als criteris fixats a diari a l'àmbit.
4. 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.
5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i administratives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.2 Funcions específiques:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:
 - Recopilar els antecedents, documents, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introduir dades a la bases de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Comprovar tota la documentació i material que entra en l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitzar càlculs simples, registres estadístics, utilitzant qualsevol aplicació informàtica per donar resposta a les necessitats de la unitat.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit:
 - Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts i si s'escau de l'agenda.
 - Redactar documents de caràcter administratiu i tramitar expedients administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i seguiment del seu àmbit.
 - Realitzar fotocòpies.
 - Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar el material nou fungible.
 - Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins de l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que sigui necessari.

3. Classificar, arxivar i ordenar documents:

- Ordenar, classificar i arxivar els documents generats per l'àmbit.
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda al seu destinatari i preparar la correspondència de sortida.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de graduat en ESO, graduat escolar, cicle formatiu de grau mitjà, formació professional de primer grau o titulació equivalent.
- 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.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST AAF CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa

dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR, EN RÈGIM DE FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST AAF CO 002

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria d'auxiliar**, del grup de classificació C, subgrup C2,

escala d'administració general, subescala auxiliar, classe auxiliar, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Auxiliar administratiu
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració General
- Subescala: Auxiliar
- Classe/ Categoria: Auxiliar
- Grup de classificació: grup C subgrup C2
- Complement destí: 14
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària continuada però amb possibilitat de ser partit (matí i tarda).

Segona. Funcions.

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin encomanades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

Funcions generals:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenen als criteris fixats a diari a l'àmbit.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i administratives necessàries per donar compliment a

la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

Funcions específiques:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:
 - Recopilar els antecedents, documents, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introduir dades a la bases de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Comprovar tota la documentació i material que entra en l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitzar càlculs simples, registres estadístics, utilitzant qualsevol aplicació informàtica per donar resposta a les necessitats de la unitat.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit:
 - Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts i si s'escau de l'agenda.
 - Redactar documents de caràcter administratiu i tramitar expedients administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i seguiment del seu àmbit.
 - Realitzar fotocòpies.
 - Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar el material nou fungible.
 - Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins de l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que sigui necessari.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents:
 - Ordenar, classificar i arxivar els documents generats per l'àmbit.
 - Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - Derivar la correspondència rebuda al seu destinatari i preparar la correspondència de sortida.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de graduat en ESO, graduat escolar, cicle formatiu de grau mitjà, formació professional de primer grau o titulació equivalent.
- 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST AAF CO 002.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general vuitena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase d'oposició que inclourà proves de caràcter teòric - pràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques; pel que fa a la 2a prova de la fase oposició consistent en una prova teòric pràctica inclourà una prova de coneixements pràctics d'informàtica (Word, Excel, etc.).

La segona fase de concurs de mèrits que consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 3 de la base general vuitena. La valoració de mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa que caldrà aportar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que es disposa a la base general tercera, a excepció dels apartats 8.2.1 a) i b) de la base general vuitena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i vuitena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 4 de la base general tercera.

El contingut funcional i altres característiques del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 3.2 de la base general vuitena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

Cinquena. Temari específic.

1. 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.
2. L'organització de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. Els òrgans de govern municipal i altres òrgans complementaris. Organigrama polític i per Àrees funcionals de la legislatura 2019-2023 de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
3. El procediment administratiu. Concepte i principis generals. Regulació, contingut i àmbit d'aplicació del procediment administratiu comú. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i conceptes generals.
4. Recepció i registre de documents. Tipologia dels documents administratius. Organització i arxiu dels documents administratius.
5. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics. 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.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A SUBALTERN/A D'EDIFICIS MUNICIPALS, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST SEF CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de subaltern/a d'edificis municipal**, del grup de classificació AP, escala d'administració general, subescala subalterna, classe subaltern, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Subaltern d'edificis municipals
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració General
- Subescala: Subaltern
- Classe/ Categoria: Subaltern
- Grup de classificació: grup AP
- Complement destí: 10
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada partida

Segona. Funcions.

- Rebre, informar i donar atenció personal i telefònica als usuaris de la

instal·lació.

- Fer el manteniment bàsic i la vigilància.
- Fer tasques de suport bàsic i auxili als edificis i instal·lacions (fotocòpies, tasques simples d'oficina, distribució de correu, desplaçament de mobiliari i estris diversos, etc.).
- Realitzar encàrrecs diversos relacionats amb el lloc de treball.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del certificat d'escolaritat.
- Tenir els coneixements del nivell bàsic de català (A2). 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST SEF CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) Formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'eliminen els apartats 7.2.2 e) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o COMPETIC) i f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa).

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell bàsic de català (A2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNICA SUPERIOR EN L'ESPECIALITAT DE CIÈNCIES SOCIALS, EN RÈGIM

DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST DOF CO 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de tècnic/a superior d'Administració Especial**, del grup de classificació A, subgrup A1, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a superior en l'especialitat de ciències socials de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Director/a d'Organització i Desenvolupament del Personal
- Adscripció: Àrea de Presidència
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica
- Categoria/Classe: Tècnic/a superior
- Grup de classificació: grup A, subgrup A1
- Complement destí: 26
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada completa flexible

Segona. Funcions.

2.1 Gestionar, programar, establir i concretar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de recursos humans i organització,

d'acord amb les directrius emanades des dels òrgans de govern, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública, amb l'objecte d'aconseguir una plantilla adequada en volum i estructura, motivada i flexible, amb uns costos adequats i un funcionament eficient i objectiu pel ciutadà.

2.2 Funcions generals

1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
2. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
3. Gestionar la selecció i la formació del personal.
4. Gestionar els aspectes tècnics en matèria de prevenció de riscos laborals.
5. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats.
6. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
7. Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
8. 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.
9. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.3 Funcions específiques

1. Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària:
 - Verifica i supervisa la confecció de la nòmina mensual i les seves incidències: altes, baixes, hores extres, etc.
 - Controla la confecció dels contractes de treball i nomenaments, liquidacions a la Seguretat Social, prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit.
 - Efectua el seguiment del capítol I (despeses de personal) del Pressupost Municipal.

2. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat:

- Elabora les descripcions dels llocs i perfils professionals, les bases de convocatòria; efectua les entrevistes i proves d'aptitud; proposa la modalitat jurídica de prestació de serveis, tramitant el corresponent expedient administratiu.
- Gestiona el sistema retributiu, proposant les modificacions oportunes en els complements de destinació, específic i productivitat, estudiant la coherència i equitat interna del sistema.
- Efectua els diagnòstics de les necessitats formatives i programa els plans i programes anuals i plurianuals de formació, la impartició de les accions formatives i avalua la qualitat de les mateixes.
- Elabora els sistemes de promoció interna o provisió de llocs de treball.
- Gestiona i manté els instruments d'ordenació del personal: relació de llocs de treball, organigrama, annex de personal, oferta pública d'ocupació, plantilla, bases generals de selecció i borsa de treball.

3. Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria:

- Redacta les propostes de resolució en matèria de personal per a la Junta de Govern, Ple i alcaldia.
- Emet els informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud de la Corporació o davant reclamacions administratives o judicials.
- Assisteix com a tècnic a la Comissió Informativa de Personal.
- Redacta els projectes de Disposicions Generals en matèria de personal.
- Representa a la Corporació davant els diferents organismes sociolaborals i la resta d'organismes autonòmics corresponents.

4. Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives:

- Assisteix, com assessor de la Corporació a les Reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i la resta de Meses Sectorials i tècniques.
- Atén i informa els representants del personal laboral i funcionari i a les seccions sindicals.
- S'ocupa dels aspectes atenents a la salut laboral: comissió de seguretat i salut, pla de prevenció, revisions mèdiques, etc.

- Atén, informa i orienta els treballadors municipals en tot el referent a personal.

5. Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipals:

- Elabora el calendari laboral dels serveis municipals, així com el seu horari i jornada, sobre la base de les propostes dels responsables dels mateixos i les necessitats dels serveis.
- Elabora el Pla anual de vacances.
- Rep els permisos dels treballadors municipals i les sol·licituds de llicències, autoritzant, tramitant o informant les mateixes, segons procedeixi.
- Gestiona les incidències sorgides en els diferents serveis municipals, proposant modificacions en funció de la seva transcendència.
- Redacta, o participa en la seva redacció, dels Reglaments de Funcionament dels Serveis.
- Proposa als òrgans de govern les fórmules idònies per a la gestió dels serveis municipals.
- Assisteix en la formulació dels objectius en matèria de recursos humans i organització, establint el sistema d'avaluació de la gestió.
- Efectuar les avaluacions del funcionament dels serveis, formulant alternatives de millora en els mateixos.

6. Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responnent a les expectatives dels ciutadans:

- Efectua, a petició del responsable del servei, estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral.
- Visitar i informar-se del funcionament dels serveis i centres municipals, canalitzant les reclamacions dels ciutadans en aquesta matèria.
- Efectua diagnòstics i projectes de intervenció administrativa, a proposta dels òrgans de govern.
- Formula propostes de millora: atenció telefònica procediments, informació administrativa, qualitat, etc...

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de grau universitari en ciències socials i jurídiques o titulació equivalent.
- 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.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.

El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST DOF CO 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general vuitena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase d'oposició que inclourà proves de caràcter teòric - pràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques. La segona fase de concurs de mèrits que consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general vuitena. La valoració de mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa que caldrà aportar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que es disposa a la base general tercera, a excepció dels apartats 8.2.1 a) i b) de la base general vuitena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i vuitena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de

realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 4 de la base general tercera.

El contingut funcional i altres característiques del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 3.2 de la base general vuitena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

Cinquena. Temari específic.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Dels principis rectors de la política social i econòmica.

Tema 2. La Constitució Espanyola. De l'Administració local.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Tema 4. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 5. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.

Tema 6. Organització i funcionament 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.

Tema 7. L'Acte Administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general.

Tema 8. Classes de personal al servei de les Administracions públiques segons l'EBEP.

Tema 9. La plantilla de personal. Naturalesa jurídica. Contingut i procediment d'aprovació.

Tema 10. La Relació de Llocs de Treball. Naturalesa jurídica. Contingut i procediment d'aprovació.

Tema 11. L'oferta pública d'ocupació. Naturalesa jurídica. Contingut i procediment d'aprovació.

Tema 12. La Selecció. Sistemes de selecció, procediment de selecció, requisits, òrgans de selecció.

Tema 13. Promoció interna i funcionarització.

Tema 14. Provisió de llocs de treball. Sistemes ordinaris i extraordinaris.

Tema 15. Retribucions dels empleats públics.

Tema 16. Llicències i permisos del personal funcionari i personal laboral de l'administració local.

Tema 17. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració local.

Tema 18. Prevenció de riscos laborals a l'administració local.

Tema 19. La negociació col·lectiva del personal funcionari i del personal laboral a l'administració local.

Tema 20. L'acció protectora de la seguretat social: incapacitat temporal, invalidesa i jubilació.

Tema 21. La Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Tema 22. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 23. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de 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.

Tema 24. Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre i es modifica el Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ EN L'ESPECIALITAT D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST ATF CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de tècnic/a de grau mitjà en l'especialitat d'arquitecte/a tècnic/a**, del grup de classificació A, subgrup A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica grau mitjà, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades

amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Arquitecte tècnic
- Adscripció: Àrea del Territori
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica
- Classe: Tècnic/a diplomada, grau en arquitectura o equivalent
- Categoria: Tècnic/a grau mitjà
- Especialitat: Arquitecte tècnic
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària

Segona. Funcions.

- Informar els expedients d'activitats innòcues i realitzar visites de comprovació i inspecció.
- Informar els expedients de llicències d'obres de les companyies de serveis a la via pública i controlar la seva execució.
- Emetre informe tècnic en matèria d'ocupació de la via pública.
- Emetre informe tècnic en relació a les llicències de guàrdia i realitzar inspeccions de la seva situació.
- Elaborar i valorar petits projectes d'obra (connexions a la xarxa de clavegueram, modificacions als recintes escolars, etc.), així com, col·laborar amb el cap de serveis tècnics en la redacció i execució de determinats projectes.
- Elaborar programes d'actuació d'inspeccions d'obres per detectar la seva adequació o no a la normativa vigent.
- Elaborar estudis i emetre informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Redactar informes tècnics pels expedients d'obres de caràcter menor.
- Realitzar inspeccions tècniques d'habitatges.
- Realitzar inspeccions d'obres particulars com a conseqüència de les denúncies presentades pels ciutadans.
- Atendre les reclamacions presentades pels ciutadans, com per exemple problemes d'humitats, defectes de construcció en nous habitatges, etc., emetent, si s'escau, l'oportú informe tècnic.
- Dirigir i/o fer el seguiment de projectes d'obres pròpies i alienes.

- Col·laborar amb el director de les obres municipals contractades externament.
- Controlar l'actuació de les companyies de serveis (elèctriques, aigües, gas, telefòniques, etc.) en la via pública.
- Supervisar des d'un punt de vista tècnic, els treballs d'obres i manteniment que realitza el personal d'oficis, donant les directrius oportunes al cap de la brigada de manteniment.
- Vetllar pel compliment de la normativa en seguretat i higiene en les activitats que realitza el personal d'oficis.
- Quantificar econòmicament els projectes d'obra plantejats des de l'Àrea per conèixer el cost que suposarà al Consistori.
- Realitzar el replanteig d'obres, el marcatge d'alineacions i rasants i treballs topogràfics.
- Sol·licitar pressupostos a empreses constructores externes i emetre informes comparatius per avaluar ofertes.
- Valorar danys ocasionats als béns de propietat municipal.
- Confeccionar les relacions valorades en les certificacions d'obres municipals.
- Assessorar, informar i atendre al públic en matèria de la seva especialitat.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Participar en reunions amb veïns per tal de transmetre informació sobre l'execució de nous projectes.
- Realitzar valoracions de béns immobles.
- Realitzar la supervisió tècnica dels treballs que realitza el personal d'oficis.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de diplomada en arquitectura tècnica, del grau en arquitectura tècnica, o equivalent.

- 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST ATF CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

S'incorpora l'apartat d) següent dins del punt 7.2.1 mèrits professionals de la base general setena:

“d) Al sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,03 punts per mestrebllat.

L'experiència en el sector privat s'acreditarà aportant l'informe de vida laboral conjuntament amb els contractes de treball o les nòmines en les quals consti les funcions i càrrec desenvolupat, en el cas de treball per compte aliè; per acreditar l'experiència per compte propi caldrà aportar a més de l'informe de vida laboral, l'alta en el col·legi oficial corresponent i el conjunt de projectes visats o certificats dels professionals responsables dels projectes en els quals s'ha col·laborat, que acreditin aquesta col·laboració i en qualitat de que s'ha col·laborat.”

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La

qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ EN L'ESPECIALITAT D'ENGINYER TÈCNIC/A, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST ETF CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria/classe tècnic/a de grau mitjà en l'especialitat d'enginyer/a tècnic/a**, del grup de classificació A, subgrup A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Enginyer/a tècnic/a municipal
- Adscripció: Àrea de Territori
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnic/a
- Categoria/Classe: Tècnic/a Grau Mitjà
- Especialitat: Enginyeria Tècnica
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària

Segona. Funcions bàsiques

- Dirigir i supervisar la prestació dels serveis municipals de la seva competència prestats de forma directa o indirecta (enllumenat, recollida de residus, clavegueram, distribució d'aigua, etc.) i la conservació i manteniment de les instal·lacions d'edificis municipals, portant el seu control tècnic i econòmic.
- Fer el seguiment de l'execució de noves instal·lacions d'enllumenat públic.
- Informar expedients d'activitats classificades industrials i comercials, així com realitzar les visites de comprovació i inspecció d'activitats i donar suport, si cal, a l'arquitecte tècnic en les activitats innòcues.
- Establir programes de manteniment preventiu instal·lacions i serveis.
- Informar i atendre les consultes dels ciutadans en el seu àmbit, fonamentalment respecte de llicències d'activitats comercials i industrials.
- Elaborar i valorar projectes d'instal·lacions, així com col·laborar amb el cap dels serveis tècnics en la redacció de determinats projectes.
- Elaborar els plànols, dissenys i programes detallats necessaris per resoldre els problemes d'enginyeria que li siguin plantejats.
- Controlar la correcta execució de les obres i projectes, així com fer les inspeccions i visites d'obra.

- Elaborar estudis i informes tècnics sobre el funcionament de les instal·lacions, així com elaborar propostes i projectes per la millora de les mateixes i optimització del seu rendiment.
- Col·laborar en l'establiment dels criteris a seguir per al correcte manteniment i conservació dels equipaments.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats que té assignades.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers, fonamentalment empreses de serveis, per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Col·laborar amb el cap dels serveis tècnics en la supervisió tècnica dels treballs que realitza el personal d'oficis.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de diplomada en enginyeria tècnica, del grau en enginyeria tècnica o titulació equivalent.
- 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST ETF CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena.

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

S'incorpora l'apartat d) següent dins del punt 7.2.1 mèrits professionals de la base general setena:

“d) Al sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,03 punts per mestreballet.

L'experiència en el sector privat s'acreditarà aportant l'informe de vida laboral conjuntament amb els contractes de treball o les nòmines en les quals consti les funcions i càrrec desenvolupat, en el cas de treball per compte aliè; per acreditar l'experiència per compte propi caldrà aportar a més de l'informe de vida laboral, l'alta en el col·legi oficial corresponent i el conjunt de projectes visats o certificats dels professionals responsables dels projectes en els quals s'ha col·laborat, que acreditin aquesta col·laboració i en qualitat de que s'ha col·laborat.”

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball

específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIO PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ EN L'ESPECIALITAT RELACIONS LABORALS/CIÈNCIES SOCIALS, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST TOF CO 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria tècnic/a de tècnic/a de grau mitjà**, en l'especialitat relacions laborals/ciències socials, del grup de classificació A, subgrup A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a de grau mitjà, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'Organització i Desenvolupament del Personal
- Adscripció: Àrea de Presidència
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica
- Categoria: Tècnic/a grau mitjà

- Classe: Relacions Laborals/Ciències socials
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària

Segona. Funcions.

2.1 Gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament els instruments de planificació i ordenació del personal.

Les funcions generals i específiques del lloc de treball són les següents:

2.2 Funcions generals

1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
2. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
3. Gestionar la selecció i la formació del personal.
4. Gestionar els aspectes tècnics en matèria de prevenció de riscos laborals.
5. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats.
6. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
7. Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
8. 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.
9. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.3 Funcions específiques

1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal:

- Tramita, controla i anota totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació.
- Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I.
- Seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
- Controla el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent.
- Atén consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- Proposar al seu superior immediat els indicadors adequats per a les memòries de gestió.

2. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans:

- Actualitza la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.
- Gestiona la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
- Elabora l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directrius del seu superior immediat.

3. Gestionar la selecció i la formació dels empleats:

- Elaboració de les bases generals i específiques de selecció de personal i tramitació dels procediments relatius a la selecció de personal i de provisió de llocs de treball d'acord amb les directrius del seu superior immediat.
- Detectar i analitzar les necessitats formatives del personal per tal d'adaptar-les a les necessitats organitzatives.
- Planificar i executar el pla de formació adequat a les necessitats individuals, al perfil professional i al lloc de treball.
- Realitzar un seguiment i avaluació del pla de formació i de l'activitat formadora portada a terme.
- Difondre, promoure i informar al personal de la Corporació de l'oferta de les activitats formatives
- Proposar al seu superior immediat els indicadors adequats per a les memòries de gestió.

4. Gestionar els aspectes tècnics en matèria de prevenció de riscos laborals:

- Gestionar els aspectes tècnics en matèria de prevenció d'acord amb les directrius del seu superior immediat.
- Col·laborar amb el seu superior immediat en l'establiment d'objectius anuals en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Mantenir el contactes necessaris amb l'empresa contractada per portar a terme la Prevenció de Riscos Laborals, així com coordinar i controlar les actuacions que es realitzin.
- Promoure i participar en les reunions periòdiques amb el Comitè de Seguretat i Salut.
- Comunicar els accidents de treball que es produeixin al Servei de Prevenció i participar en la seva investigació.
- Proposar al seu superior immediat els indicadors adequats per a les memòries de gestió.

5. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats:

- Assisteix a les reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.
- Col·labora en la negociació dels acord de condicions i dels convenis col·lectius donant suport tècnic.
- Atén i informa als representants dels personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.

6. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa:

- Participa en estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, per a la millora del treball intern.
- Col·labora en la formulació i execució de propostes de millora.
- Col·labora en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, sistemes de retribució variable, etc.

7. Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral:

- Realitza proposta de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- Emet informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat.

- Col·labora amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió d'un títol de grau universitari, llicenciatura o diplomatura universitària o titulacions equivalents en ciències socials o jurídiques o titulació equivalent.
- 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.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST TOF CO 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general vuitena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase d'oposició que inclourà proves de caràcter teòric - pràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques. La segona fase de concurs de mèrits que consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que

estableix el punt 2 de la base general vuitena. La valoració de mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa que caldrà aportar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que es disposa a la base general tercera, a excepció dels apartats 8.2.1 a) i b) de la base general vuitena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i vuitena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 4 de la base general tercera.

El contingut funcional i altres característiques del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 3.2 de la base general vuitena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

Cinquena. Temari específic.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Dels principis rectors de la política social i econòmica.

Tema 2. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 3. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.

Tema 4. Organització i funcionament 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.

Tema 5. L'Acte Administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general.

Tema 6. Classes de personal al servei de les Administracions públiques segons l'EBEP.

Tema 7. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball. Naturalesa jurídica. Contingut i procediment d'aprovació.

Tema 8. La negociació col·lectiva del personal funcionari i del personal laboral a l'administració local.

Tema 9. L'oferta pública d'ocupació. Naturalesa jurídica. Contingut i procediment d'aprovació.

Tema 10. La selecció. Sistemes de selecció, procediment de selecció, requisits, òrgans de selecció.

Tema 11. Provisió de llocs de treball. Sistemes ordinaris i extraordinaris.

Tema 12. Retribucions dels empleats públics.

Tema 13. Llicències i permisos del personal funcionari i personal laboral de l'administració local.

Tema 14. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració local

Tema 15. Prevenció de riscos laborals a l'administració local.

Tema 16. L'acció protectora de la Seguretat Social: incapacitat temporal, invalidesa i jubilació.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ EN L'ESPECIALITAT MAGISTERI, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST MBF CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de tècnic/a de grau mitjà** en l'especialitat magisteri, del grup de classificació A subgrup A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Mestre/a de l'Escola Bressol

- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnic/a
- Classe: Magisteri
- Categoria: Tècnic/a Grau Mitjà
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada partida

Segona. Funcions bàsiques

Pel que fa als infants:

- Elaborar la programació i la planificació de les activitats escolars, d'acord amb la capacitat que determinen els requisits fixats per a la provisió d'aquest lloc de treball.
- Dur a terme la programació:
 - Facilitar l'adaptació dels infants a l'escola.
 - Organitzar i adequar l'espai, temps, materials, activitats i metodologia per aconseguir els objectius d'ensenyament/aprenentatge.
- Posar en joc els recursos necessaris per afavorir el desenvolupament de totes les capacitats de cada infant.
- Procurar el benestar dels infants atenent les seves necessitats bàsiques (alimentació, descans, higiene i tot el que fa referència a la salut).
- Observar l'evolució de cada infant i del grup.
- Avaluar el procés evolutiu dels infants per tal d'adequar la metodologia.

Pel que fa als pares i mares:

- Col·laborar en la tasca educativa dels seus fills/es.
- Mantenir una bona relació amb els familiars de cadascun dels infants, tot intercanviant demandes, suggeriments i informacions.

Pel que fa a l'equip:

- Coordinar-se amb tots els membres de l'equip, tot buscant donar coherència a la tasca educativa del centre.
- Coordinar-se amb el personal no docent de l'escola, així com amb les entitats responsables d'altres serveis amb els quals es participa (escola de música, piscina, pediatres del CAP, biblioteca, cases de colònies, etc.).
- Col·laborar en les tasques generals de l'escola (festes, manteniment d'espais i materials comuns, etc.).
- Assistir, aportar idees, debatre-les i prendre decisions conjuntament en les reunions d'equip.
- Elaborar en equip els documents d'escola (PEC, PCC, memòria, projectes...), i revisar-los i actualitzar-los quan calgui.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de mestre d'educació infantil o equivalent (per equivalent podem entendre també, la titulació de Professor d'Educació General Bàsica o de Mestre d'Ensenyament Primari amb l'especialitat d'Educació Infantil o d'Educació Preescolar i les que, en diferents supòsits, preveu la normativa vigent).
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST MBF CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) Formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'eliminen els apartats 7.2.2.e) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o COMPETIC) i 7.2.2.f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa).

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

El contingut funcional del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 2.1 de la base general setena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ EN L'ESPECIALITAT DE CIÈNCIES SOCIALS/HUMANITATS, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST TJF CO 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de de la categoria de tècnic/a de grau mitjà**, del grup de classificació A, subgrup A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe grau mitjà, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de Joventut
- Adscripció: Àrea d'Acció Social

- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnic/a
- Classe: Ciències socials/Humanitats
- Categoria: Tècnic/a grau mitjà
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària amb possibilitat d'adaptació de la jornada a altres moments (tardes, cap de setmana, festiu) segons necessitats i projectes del servei.

Segona. Funcions.

2.1 Desenvolupar i implementar projectes i actuacions que atenguin els diversos àmbits de la vida dels joves, sobretot orientant-los cap a l'obtenció dels recursos i les competències necessàries per a la consecució de plena autonomia així com promovent les actituds participatives i l'adopció d'uns valors i hàbits adequats de convivència.

2.2 .Funcions generals

- Detectar i analitzar les necessitats d'infants, d'adolescents i de joves del municipi.
- Dissenyar, dirigir, coordinar, executar i avaluar programes i projectes:
 - d'acompanyament i d'intervenció educativa adreçats a adolescents i joves
 - culturals juvenils
 - d'àmbit comunitari i participació ciutadana
 - d'altres àmbits derivats de possibles necessitats detectades
- Supervisar l'estat de manteniment general de les instal·lacions i equipaments assignades al departament, detectant deficiències i cercant els mitjans necessaris per a la seva correcció.
- Participar en el disseny, organització i programació de projectes de joventut d'àmbit comarcal.
- Coordinar equips de treball i supervisar les seves tasques.
- Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora constant de la gestió.
- Proposar i coordinar la participació i/o col·laboració d'altres agents socials necessaris pel desenvolupament dels projectes programats o fomentats des de la Regidoria (departaments municipals, entitats, altres administracions,...).

- Elaborar, fer seguiment i justificar projectes i subvencions per a altres administracions supralocals i entitats externes a l'administració local.
- Avaluar i fer seguiment de les subvencions atorgades a les entitats vinculades al departament, així com del desenvolupament i la coordinació del seus programes d'activitats anuals.
- Supervisar i controlar l'execució pressupostària del Departament.
- Assessorar a entitats i agents socials (professorat, personal tècnic municipal, agents de salut, etc.) en matèries relacionades amb els àmbits d'actuació del departament.
- Realitzar un seguiment continuat de notícies i informació en general d'interès per a la regidoria.
- Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
- Complir les ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals, així com en matèria de protecció de dades personals.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions i responsabilitats de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.3.Funcions específiques

- Organització i assistència a jornades formatives en horari de nit o de caps de setmana. Per exemple Diada de Tècniques, jornades culturals, etc.
- Organització i assistència a actes organitzats pel Departament de Joventut en horari nocturn i/o festiu. Per exemple Festa Major i festes populars, activitats de dinamització juvenil, etc.
- Assistència a actes organitzats per entitats vinculades al departament en horari nocturn i/o festiu. Per exemple activitats extraordinàries, celebracions, commemoracions, etc.
- Visites de seguiment en caps de setmana a projectes i programes subvencionats. Per exemple: visites a entitats juvenils, etc.
- Participació en reunions de plataformes supralocals, fora d'horari laboral i fora del municipi.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els

aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació Grau universitari en l'àmbit de les ciències socials o titulació equivalent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.

El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST TJF CO 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general vuitena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase d'oposició que inclourà proves de caràcter teòric - pràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques. La segona fase de concurs de mèrits que consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 3 de la base general vuitena. La valoració de mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa que caldrà aportar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que es disposa a la base general tercera, a excepció dels apartats 8.2.1 a) i b) de la base general vuitena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i vuitena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa

d'acord amb el que preveu el punt 4 de la base general tercera.

El contingut funcional i altres característiques del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 3.2 de la base general vuitena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

Cinquena. Temari específic.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Contingut. Principis generals.
2. El municipi: Organització municipal, competències i funcionament.
3. El municipi: Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament Montornès del Vallès.
4. L'acte administratiu: concepte, elements, forma i motivació. Classes; actes de tràmit i actes que exhaureixen la via administrativa.
5. El procediment administratiu. El procediment general: iniciació, ordenació i instrucció. Referència especial a la informació pública, al tràmit de vista i d'audiència, i als informes.
6. El procediment administratiu. La finalització del procediment; la resolució i altres formes de finalització. L'obligació de resoldre: regulació i terminis. Notificació i publicació. El silenci administratiu. Altres formes de finalització del procediment: Desistiment, renúncia i caducitat. Execució.
7. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Elaboració i aprovació.
8. Els contractes de les Administracions Públiques. Normativa reguladora. Classes de contractes administratius.
9. La joventut actual. Característiques sociològiques dels joves: expressions culturals, oci i temps lliure, aspectes demogràfics, etc.
10. La dinamització juvenil. El dinamitzador juvenil: instruments del seu treball. Planificació i programació.
11. Organismes públics, estatals i autonòmics, en matèria de joventut. Qüestions generals i programes que desenvolupen.
12. La implantació de les polítiques municipals de joventut: evolució en el temps i diferències territorials.
13. La Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut.
14. La participació juvenil en la definició de les polítiques de joventut i com a eina de cohesió social.
15. La participació juvenil: conceptes generals i marc normatiu. Tipologies actuals. Estructures de participació juvenil.
16. El Pla Local de Joventut de Montornès del Vallès.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL

CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ EN L'ESPECIALITAT DE CIÈNCIES SOCIALS I JURÍDIQUES O CIÈNCIES DE LA SALUT, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST TEF CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir 1 plaça de **la categoria de tècnic/a de grau mitjà**, del grup de classificació A subgrup A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe Grau Mitjà, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'Educació
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnic/a
- Classe/ Categoria: Tècnic/a de Grau Mitjà
- Especialitat: Ciències socials i jurídiques o ciències de la salut
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària continuada però amb possibilitat de ser partit (matí i tarda).

Segona. Funcions.

2.1 Gestionar i coordinar tots aquells serveis, plans o projectes relatius a l'educació i a la millora de tots els nivells d'ensenyament que es desenvolupen en el municipi de la Corporació, d'acord amb les directrius i els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

2.2.Funcions generals.

1. Organitzar i coordinar tots els serveis que, en l'àmbit de l'educació, té creats o creï el municipi, per ell mateix o bé per raó de traspassos d'altres administracions.
2. Col·laborar en la programació i planificació de les actuacions municipals en l'àmbit educatiu.
3. Supervisar i controlar el correcte funcionament dels centres educatius de titularitat municipal.
4. Gestionar, organitzar i vetllar per l'escolarització de caràcter obligatori.
5. Cooperar amb l'Administració de la Generalitat en el manteniment dels centres educatius públics.
6. Participar en les funcions que corresponen a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en els diferents aspectes del sistema educatiu.
7. Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació, tant a nivell intern com a nivell extern

2.3.Funcions específiques.

1. Organitzar i coordinar tots els serveis que, en l'àmbit de l'educació, té creats o creï el municipi, per ell mateix o bé per raó de traspassos d'altres administracions.
 - Planifica i organitza l'oferta d'activitats educatives complementàries i gestió de recursos pedagògics adreçats a la comunitat educativa elaborant un mapa escolar del municipi.
 - Identifica les necessitats educatives en el territori així com detecta les seves potencialitats.
 - Confecciona un projecte de relació amb les escoles presents al municipi.
 - Facilita als professionals que treballin en l'àmbit de l'educació al municipi el suport necessari per a l'acompliment de la seva tasca.
 - Coordina i controla les subvencions o beques amb incidència en l'educació ja siguin sol·licitades o atorgades.
2. Col·laborar en la programació i planificació de les actuacions municipals en l'àmbit educatiu.

- Elabora programes, informes tècnics i estudis en el seu àmbit d'actuació i sobre les activitats realitzades.
 - Dona suport tècnic a la planificació i desenvolupament dels diferents programes i actuacions educatius que es porten a terme, com ara control d'absentisme escolar, foment de les funcions educatives de les famílies, desenvolupament de les AMPA, transició entre escola i el món laboral, activitats extraescolars, distribució d'alumnes entre els diferents centres educatius, etc.
 - Implementa i gestiona programes i actuacions en matèria educativa i elabora conclusions.
 - Elabora i fa el seguiment de la diagnosi, estudis de necessitats, plans estratègics, pla educatiu de ciutat, pla d'entorn, mapes escolars, etc. del municipi.
 - Organitza i participa en reunions amb els diferents agents de l'àmbit educatiu (famílies, personal docent, tècnics d'altres regidories o d'altres administracions...) per tal de fer el seguiment dels programes i actuacions en fase d'execució o de planificació.
 - Dissenya, organitza i coordina actes i jornades de l'àmbit educatiu
 - Organitza i coordina les demandes en matèria de pràctiques d'estudis dins l'ajuntament o d'altres entitats.
3. Supervisar i controlar el correcte funcionament dels centres de titularitat municipal
- Realitza el seguiment i controla la gestió administrativa i econòmica dels centres educatius.
 - Col·labora amb l'equip directiu dels centres en el disseny del projecte educatiu del servei, reglament de règim intern, marc curricular, etc.
 - Avalua periòdicament els resultats i l'assoliment dels objectius dels centres.
 - Realitza la previsió del personal docent dels centres.
4. Gestionar, organitzar i vetllar per l'escolarització de caràcter obligatori.
- Identifica necessitats d'escolarització del territori i propostes de planificació.
 - Estableix criteris de preinscripció i matriculació i fa el seguiment de la informació i les sol·licituds de prematriculació.
 - Centralitza i organitza l'oferta i la demanda existent al municipi i vetlla pel que fa als serveis educatius per a infants i a les seves famílies.

- Fa un seguiment de l'oferta de places escolars al municipi i vetlla pel procés d'escolarització d'infants i joves.
 - Es coordina amb serveis socials i policia local per vetllar per l'assistència efectiva dels alumnes a les escoles.
 - Participa en la comissió d'escolarització del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
 - Col·labora amb l'administració educativa en el procés de selecció, admissió i matriculació d'alumnes.
5. Cooperar amb l'Administració de la Generalitat en el manteniment dels centres educatius públics.
- Controla l'estat de les infraestructures educatives i la conservació, vigilància i manteniment dels centres d'educació infantil i primària i s'interessa pel bon manteniment dels centres de secundària.
 - Fa el seguiment de les necessitats de construcció i manteniment dels edificis, on s'hi duen a terme activitats escolars.
 - Coordina l'execució de tots els treballs que siguin encomanats a la unitat tècnica de manteniment d'edificis escolars.
 - Rep i distribueix els avisos d'incidència per part de l'escola.
6. Participar en les funcions que corresponen a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en els diferents aspectes del sistema educatiu.
- Participa en la determinació de l'oferta educativa de l'àmbit territorial pels procediments establerts per reglament.
 - Col·labora en la regulació del procés d'admissió en els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya de llur territori, per mitjà, si escau, de les oficines municipals d'escolarització.
 - Participa en l'establiment de mesures que permetin als centres portar a terme activitats extraescolars promogudes per l'Administració educativa, i la coordinació d'aquestes activitats.
 - Col·labora en la programació dels ensenyaments de formació professional i la coordinació amb l'entorn territorial i empresarial, i el foment de la implicació dels agents territorials i socials en el compromís educatiu de tota la societat.
 - Participa en la vigilància del compliment de l'escolarització obligatòria.
 - Col·labora en l'aplicació dels programes d'avaluació de l'educació, i el coneixement dels resultats.

- Participa en la promoció i aplicació de programes dirigits a alumnes de famílies d'immigrants o transeünts.
 - Col·labora en l'establiment de programes i altres fórmules de col·laboració amb les associacions de mares i pares d'alumnes per a estimular i donar suport a les famílies en el compromís amb el procés educatiu dels fills.
 - Participa en el desenvolupament de programes de qualificació professional inicial.
 - Col·labora en la determinació del calendari escolar.
7. Assessorar i ésser referent tècnic en matèria d'educació de la Corporació, tant a nivell intern com a nivell extern.
- Informa i orienta en relació aspectes educatius tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
 - Garanteix la coordinació dels serveis socials, sanitaris, culturals i de joventut de la Corporació amb els serveis educatius amb l'objectiu de vetllar per el projecte educatiu del municipi.
 - Assisteix als Consells Escolars Municipals i, si s'escau, a Consells Escolar dels centres docents del municipi, o d'altres que es pugui crear com ara el Consell Municipal d'Infants.
 - Facilita la coordinació de l'àrea d'educació amb altres agents educatius del municipi en relació als programes i serveis educatius.
 - Assisteix i participa a reunions diverses relacionades amb l'àmbit de l'educació i a les comissions que d'aquests es deriven.
8. 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.
9. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els

aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació general de Grau universitari o diplomatura universitària en ciències de l'educació, educació social, en general de l'àmbit de les ciències socials, Humanitats o titulació equivalent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST TEF CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

El contingut funcional del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits,

d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 2.1 de la base general setena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR TÈCNIC/A DE SERVEIS MUNICIPALS, EN RÈGIM DE FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST ISF CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria d'auxiliar tècnic/a en l'especialitat de Serveis municipals**, del grup de classificació C, subgrup C2, escala d'administració especial, classe auxiliar tècnica, especialitat de Serveis municipals de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Inspector/a de serveis municipals
- Adscripció: Àrea del Territori
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera.
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica
- Classe/ Categoria: Auxiliar tècnic/a serveis municipals
- Especialitat: Serveis municipals
- Grup de classificació: grup C subgrup C2
- Complement destí: 14
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària continuada.

Segona. Funcions.

2.1 Detectar, controlar i informar de les activitats desenvolupades a la via pública, atenent a la normativa municipal i legislació vigent en matèria de via pública en relació al servei neteja viària i recollida de residus així com inspeccionar el territori municipal per la cerca de situacions que requereixen ser millorades i servei de neteja d'edificis municipals.

2.2 Funcions generals:

1. Efectuar inspeccions d'actuacions vinculades a la via pública i neteja d'edificis municipals a partir de denúncies veïnals, d'ofici, de recursos administratius o d'accions judicials.
2. Controlar i informar de les qüestions relatives a la via pública que poden implicar incompliments normatius o afectar negativament a l'ordre de la via pública i a la ciutadania.
3. Atendre i gestionar les queixes formulades en relació a la via pública per part dels ciutadans.
4. Realitzar informes de seguiment en l'àmbit d'actuació de la seva competència i contribuir en la proposta de millores.
5. 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.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.3 Funcions específiques:

1. Efectuar inspeccions d'actuacions vinculades a la via pública i neteja d'edificis municipals a partir de denúncies veïnals, d'ofici, de recursos administratius o d'accions judicials.

- Efectuar inspeccions d'actuacions vinculades a la via pública relatives al servei de neteja viària i recollida de residus.
- Efectuar inspeccions relatives al servei de neteja d'edificis.

2. Controlar i realitzar el seguiment de les qüestions relatives a la via pública que poden implicar incompliments normatius o afectar negativament a l'ordre de la via pública i a la ciutadania.

- Control i seguiment de les ordenances municipals relatives a la via pública, bans i demés disposicions municipals, redactant actes pels seus superiors reflectint les situacions detectades.
- Control, seguiment i inspecció del servei de recollida de residus i neteja viària. Planificació de les actuacions juntament amb els seus superiors.
- Control, seguiment i inspecció del servei de neteja d'edificis. Planificació de les actuacions, activitats extraordinàries i coordinació amb l'encarregat de l'empresa concessionària del servei, juntament amb els seus superiors.
- Control i seguiment de l'aplicació de l'ordenança de civisme, redactant actes pels seus superiors reflectint situacions detectades.
- Control i seguiment del manteniment de les zones verdes, places, parcs i jardins del municipi, tot redactant actes pel seu superior reflectint les situacions detectades.
- Controlar i comunicar les diferents deficiències que s'observin a la via pública (senyalització, asfaltat, voreres, enllumenat públic, semàfors, etc.) i edificis municipals, i redactar actes pels seus superiors reflectint les situacions detectades.

3. Atendre i gestionar les queixes formulades en relació a la via pública per part dels ciutadans.

- Atén presencialment i telefònicament al ciutadà en qüestions de la seva competència.
- Dóna suport en la redacció d'informes de les instàncies i reclamacions rebudes per part dels ciutadans.
- Dóna suport en l'anàlisi i l'estudi de possibles solucions a adoptar en funció del tipus de reclamacions rebudes relacionades amb les anomalies i les deficiències a la via pública.

4. Realitzar informes de seguiment en l'àmbit d'actuació de la seva competència i contribuir en la proposta de millores.

- Dóna suport en la redacció informes tècnics sobre el seguiment del funcionament de les activitats realitzades a la via pública, i en proposa millores.
- Assisteix i recopila informació a les reunions de l'àmbit les que es debaten i discuteixen aspectes cabdals dins de la seva competència.
- Col·labora amb el seu superior jeràrquic en la proposta de modificacions que calguin per a una millor prestació dels serveis municipals.
- Sensibilitza a la ciutadania de la importància del compliment de les normes pel bon funcionament dels aspectes relatius a la via pública.

5. 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.

6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de graduat en ESO, graduat escolar, cicle formatiu de grau mitjà, formació professional de primer grau o titulació equivalent.
- 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a

aquesta convocatòria.

El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST ISF CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ DE DOS/DUES TÈCNICS/QUES

ESPECIALISTES DE BIBLIOTECA, EN RÈGIM DE FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST BBF CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **2 places de la categoria de tècnics/ques especialistes de biblioteca**, del grup de classificació C, subgrup C1, escala d'administració especial, subescala Serveis Especials, classe comeses especial-tècnic/a especialista, especialitat Biblioteca de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'auxiliar de biblioteca
- Adscripció: Àrea de Ciutadania
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Serveis Especials
- Classe/ Categoria: Comeses Especials. Tècnic/a especialista
- Especialitat: Biblioteca
- Grup de classificació: grup C subgrup C1
- Complement destí: 14
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada partida (matí i tarda) i caps de setmana.

Segona. Funcions.

- Atendre visites i trucades telefòniques, donant informació sobre activitats i resolent consultes.

- Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació utilitzat.
- Elaborar, reproduir i ordenar fitxes i carnets.
- Col·locar etiquetes i bandes magnètiques retolar i segellar llibres i altre material, ja sigui nou o preexistent.
- Encarregar-se del procés de préstec.
- Introduir, modificar i mantenir les bases de dades.
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.
- Segellar, classificar i controlar les publicacions periòdiques que arriben a la Biblioteca.
- Ajudar a guardar els llibres a les prestatgeries.
- Classificar i arxivar documents, correspondència, etc.
- Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Fer petits encàrrecs a l'exterior.
- Realitzar el seguiment de les necessitats de manteniment de l'espai de la biblioteca.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de Batxillerat o de Tècnic corresponent a cicles formatius de grau superior o de formació professional de segon grau, o un altre d'equivalent o superior.
- 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST BBF CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A ESPECIALISTA SO I COMUNICACIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST OCF CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de tècnic/a especialista en so i comunicació**, del grup de classificació C, subgrup C1, escala d'administració especial, subescala Serveis Especials, classe Comeses Especials – Tècnic/a especialista, especialitat so i comunicació de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Operador/a tècnic/a comunicació
- Adscripció: Àrea de Presidència
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Serveis Especials
- Classe/ Categoria: Tècnic especialista
- Especialitat: So i comunicació
- Grup de classificació: grup C subgrup C1
- Complement destí: 18
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada continuada matí o tarda.

Segona. Funcions.

- Efectuar el control tècnic de la programació i la continuïtat de l'emissió.
- Realitzar el manteniment i reparació dels equips tècnics i vetllar per la seva conservació.
- Donar suport tècnic en la producció de programes elaborats pels col·laboradors voluntaris.
- Controlar i mantenir actualitzada la discoteca de l'emissora.
- Efectuar gravacions d'espais de tota mena.
- Efectuar el control tècnic i específic de retransmissions de tot tipus d'actes.
- Preparar la unitat mòbil, si s'escau, per a retransmissions de tot tipus d'actes.
- Donar suport general als col·laboradors voluntaris.
- Atendre trucades telefòniques dels ciutadans que truquen a l'emissora.
- Proposar a la direcció novetats tècniques de format, i de qualitat d'emissió.
- Elaborar i fer la locució puntual d'espais radiofònics.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de Batxillerat o de Tècnic corresponent a cicles formatius de grau superior o de formació professional de segon grau, o un altre d'equivalent o superior.
- Tenir els coneixements de nivell intermedi de català (B2). 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.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.

El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST OCF CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (B2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A DIRECTOR/A ESPORTIU/VA, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST DEL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria director/a esportiu/va**, del grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Director/a esportiu/va
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Director/a esportiu/va
- Grup de classificació: grup A, subgrup A1
- Complement destí: 22
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada flexible

Segona. Funcions.

2.1 Dirigir, gestionar, programar, planificar, coordinar i supervisar les activitats esportives i els recursos humans, materials i econòmics assignats al seu marc d'actuació, d'acord amb les directrius del seu superior immediat, pel tal de garantir el bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

2.2 Funcions generals:

1. Dirigir, planificar i programar les activitats físiques i esportives del seu àmbit d'actuació.
2. Dirigir els recursos humans, materials i econòmics adscrits al seu àmbit d'actuació.
3. Col·laborar amb el responsable de la gestió de les entitats i/o associacions esportives i participar en projectes i programes.
4. Elaborar proposta de millora i indicadors de gestió.
5. 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.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.3 Funcions específiques:

1. Dirigir, planificar, programar i avaluar les activitats físiques i esportives del seu àmbit d'actuació:
 - Dirigeix l'equipament assignat d'acord amb les directrius fixades pel seu superior immediat, gestionant la resolució, immediata i eficaç, de situacions inesperades i problemàtiques que puguin afectar al servei.
 - Elabora la proposta de planificació i programació de totes les activitats físiques i esportives de l'equipament.
 - Avalua els resultats de la gestió i del funcionament general de l'equipament, mitjançant la realització d'informes, proposant al seu superior immediat, en el seu cas, la introducció dels mecanismes correctors necessaris.
 - Dissenya i realitza el seguiment del pla d'usos de l'equipament i vetlla pel seu compliment.
 - Vetllar pel compliment del Reglament d'ús de l'equipament.
2. Dirigir els recursos humans, econòmics i materials adscrits al seu àmbit d'actuació:
 - Dirigeix els recursos humans adscrits a l'equipament, per tal de garantir el seu bon funcionament, elaborant els torns de treball, horaris, la planificació de les vacances, etc.
 - Elabora la proposta de pressupost de l'equipament i els estudis econòmics financers justificatius dels preus públics.
 - Revisa l'execució del Pla de Manteniment de l'equipament i comunica les incidències i avaries que es produeixin al responsable.
 - Vetlla perquè l'equipament estigui en condicions òptimes de neteja per al

seu ús, formulant al seu superior immediat les propostes de millora necessàries pel bon funcionament de l'equipament.

3. Col·laborar amb el responsable de la gestió de les entitats i/o associacions esportives i participar en projectes i programes:

- Col·laborar i coordinar-se amb el responsable de la gestió de les entitats, associacions esportives, col·lectius que facin ús de l'equipament, segons les directrius establertes pel seu superior immediat.
- Participar en els projectes i programes d'àmbit general en matèria esportiva que es portin a terme en el municipi.

4. Elaborar proposta de millora i indicadors de gestió:

- Realitzar estudis de viabilitat de l'equipament i elaborar propostes concretes per millorar i/o ampliar el servei esportiu que s'ofereix.
- Elaborar proposta d'indicadors de gestió al seu superior immediat.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de llicenciat en ciències de l'activitat física i de l'esport o el títol de grau corresponent o titulació equivalent.
- 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.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.

El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST DEL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

S'incorpora l'apartat d) següent dins del punt 7.2.1 mèrits professionals de la base general setena:

“d) Al sector privat en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,03 punts per mestreballet.

L'experiència en el sector privat s'acreditarà aportant l'informe de vida laboral conjuntament amb els contractes de treball o les nòmines en les quals consti les funcions i càrrec desenvolupat.”

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei

20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TUTOR/A DEL PLA DE TRANSICIÓ AL TREBALL (PTT), EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST TPL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria tutor/a del PTT**, del grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tutor/a del PTT
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Tutor/a del PTT
- Grup de classificació: grup A, subgrup A1
- Complement destí: 22
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada ordinària segons necessitats del servei.

Segona. Funcions.

2.1 Planificar i coordinar l'equip docent i els recursos disponibles per dur a terme al Programa de Transició al Treball que ha de millorar les possibilitats d'ocupació i/o continuïtat formativa dels i de les joves que hi participen. Així, com oferir accions d'orientació i seguiment individualitzat encaminat a definir i aplicar l'itinerari de formació i ocupació de cada jove, així com l'acompanyament en el seu procés d'inserció laboral.

2.2 Funcions generals

1. Coordinar els recursos humans, econòmics i materials del Programa de Transició al treball.
2. Dissenyar i elaborar els programes i projectes anuals de l'escola.
3. Verificar que es els treballs que es duen a terme en els seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
4. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
5. 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.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.3 Funcions específiques

1. Impartició dels continguts dels diversos àmbits de formació bàsica com:
 - Estratègies i eines de comunicació: (comunicació oral i escrita, anglès i TIC).
 - Entorn social i territorial, Estratègies i eines matemàtiques, Incorporació al món professional (entorn econòmic i professional, projecte formatiu i professional i recerca de feina, i incorporació al treball) i Prevenció de riscos laborals.

- Seguiment personalitzat dels alumnes i acció tutorial amb tot el grup (tutoria individual i de grup).
 - Coordinació amb els professionals que imparteix els continguts de formació professional.
 - Organització i coordinació de la formació professional del programa, que inclou la planificació i el seguiment de la formació en centres de treball.
 - Realització de les tasques de gestió i organització del programa.
2. Representar al PTT així com coordinar-se i cooperar amb diferents agents i institucions que intervenen en aquest entorn educatiu.
- Manté relacions amb d'altres institucions, per tal de donar resposta als i les alumnes amb problemes de comportament, i poder actuar conjuntament.
 - Manté relacions amb les entitats municipals.
 - Col·labora amb els superiors jeràrquics en l'organització i implementació dels serveis a prestar i en la planificació del curs.
 - Cooperar amb els professors i professores dels/les alumnes i també informa a aquests alumnes.
 - Atén a les visites de professionals.
 - Atén a les innovacions didàctiques.
 - Convoca i presideix els actes .
 - Esdevé la persona referent del PTT.
3. Organitzar, gestionar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de l'escola.
- Realitza el seguiment de la gestió administrativa i econòmica del PTT.
 - Proposa les contractacions de serveis, de compres de material i d'inversions per al correcte funcionament del PTT.
 - Organitza i manté els sistema d'arxius de documents del centre.
 - Porta a terme el procés de matriculació.
 - Determina i proposa a la corporació les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici.
 - S'ocupa de resoldre les possibles incidències que sorgeixen en l'edifici del PTT.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de grau en pedagogia, psicologia, magisteri, psicopedagogia, filosofia, ciències de l'educació o titulació equivalent.
- 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST TPL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ DE DOS/DUES PROFESSORS/ES DE DANSA, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST PDL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **2 places de la categoria de professor/a de dansa**, del grup de classificació A, subgrup 2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Professor/a de dansa
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral
- Categoria: Professor/a escola de dansa
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada parcial, distribució segons necessitats del servei.

Segona. Funcions.

2.1 Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin encomanades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

2.2 Funcions generals:

- Planificar i programar les classes a impartir.
- Preparar el contingut i el material necessari per a les classes i vetllar per seu bon estat de conservació.
- Coordinar-se amb els professors en el desenvolupament del curs i assistir a les reunions programades del professorat.
- Proposar alternatives per millorar l'evolució de l'escola.
- Elaborar nou material de treball per enriquir els continguts.
- Controlar el procés d'aprenentatge, tant a nivell individual com en grup, avaluant el progrés i la motivació dels alumnes.
- Verificar amb els pares dels alumnes el procés d'aprenentatge i el comportament de l'alumne.
- Realitzar informes dels alumnes i controlar-los-hi els treballs i els exàmens.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

- A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:
- Estar en possessió del títol superior de dansa, especialitat en pedagogia (pla d'estudis de la LOGSE o posterior) o de la titulació de especialització de dansa clàssica o dansa contemporània (corresponents a plans d'estudis anteriors a la LOGSE) amb equivalència a efectes de docència d'acord amb l'Ordre ECI/1082/2006.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents. Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 [2100 3078 9922 0003](#) 7608 amb la referència EST PDL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ 7 PROFESSORS/ES DE MÚSICA, EN RÈGIM LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST PML CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **7 places de la categoria de professor de l'escola de música**, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, corresponents a les especialitats de professor/a d'harmonia i cant coral; professor/a de bateria i percussió; professor/a de clarinet; professor/a d'informàtica musical, història de la música i piano; professor/a de violoncel; professor/a de cant i iniciació a la música per a infants; professor/a d'instruments de metall.

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals publicades

amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

Sota la denominació de professor/a de música s'inclouen en aquesta convocatòria les següents especialitats:

- Denominació del lloc de treball: professor/a de música
 - Especialitat: professor/a d'harmonia i cant coral
 - Adscripció: Àrea d'Acció Social
 - Règim jurídic: Personal Laboral Fix
 - Categoria: Professor/a de música
 - Grup de classificació: grup A, subgrup A2
 - Complement destí: 20
 - Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
 - Jornada parcial, distribució segons necessitats del servei.
-
- Denominació del lloc de treball: professor/a de música
 - Especialitat: professor/a de bateria i percussió
 - Adscripció: Àrea d'Acció Social
 - Règim jurídic: Personal Laboral Fix
 - Categoria: Professor/a de música
 - Grup de classificació: grup A, subgrup A2
 - Complement destí: 20
 - Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
 - Jornada parcial, distribució segons necessitats del servei.
-
- Denominació del lloc de treball: professor/a de música
 - Especialitat: professor/a de clarinet
 - Adscripció: Àrea d'Acció Social
 - Règim jurídic: Personal Laboral Fix
 - Categoria: Professor/a de música
 - Grup de classificació: grup A, subgrup A2
 - Complement destí: 20
 - Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
 - Jornada parcial, distribució segons necessitats del servei.
-
- Denominació del lloc de treball: professor/a de música
 - Especialitat: professor/a d'informàtica musical, història de la música i piano
 - Règim jurídic: Personal Laboral Fix
 - Categoria: Professor/a de música
 - Grup de classificació: grup A, subgrup A2

- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada completa, distribució segons necessitats del servei.

- Denominació del lloc de treball: professor/a de música
- Especialitat: professor/a de violoncel
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Professor/a de música
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada parcial, distribució segons necessitats del servei.

- Denominació del lloc de treball: professor/a de música
- Especialitat: professor/a de cant i iniciació a la música per a infants
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Professor/a de música
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada parcial, distribució segons necessitats del servei.

- Denominació del lloc de treball: professor/a de música
- Especialitat: professor/a d'instruments de metall
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Professor/a de música
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada parcial, distribució segons necessitats del servei.

Per la qual cosa la contractació per a cadascuna de les especialitats acadèmiques objecte d'aquest procés de selecció es farà en funció de la formació específica i dels mèrits acreditats que estiguin directament relacionats amb l'especialitat objecte de selecció.

Segona. Funcions.

2.1 Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin encomanades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

2.2 Funcions generals:

- Planificar i programar les classes a impartir en funció de l'especialitat o les especialitats que esdevinguin (guitarra, cant, arpa, etc.).
- Preparar el contingut i el material necessari per a les classes i vetllar per seu bon estat de conservació.
- Coordinar-se amb els professors en el desenvolupament del curs i assistir a les reunions programades del professorat.
- Proposar alternatives per millorar l'evolució de l'escola.
- Elaborar nou material de treball per enriquir els continguts.
- Controlar el procés d'aprenentatge, tant a nivell individual com en grup, avaluant el progrés i la motivació dels alumnes.
- Verificar amb els pares dels alumnes el procés d'aprenentatge i el comportament de l'alumne.
- Realitzar informes dels alumnes i controlar-los-hi els treballs i els exàmens.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de les següents titulacions:
 - **Professor/a de música en l'especialitat d'harmonia i cant coral:** Títol de professor superior d'harmonia, contrapunt i composició (del pla d'estudis de 1966); títol superior de direcció de cor o equivalent (del pla d'estudis de 1966); o títol superior de música, especialitat direcció de cor (del pla d'estudis de la LOGSE i posteriors).

- **Professor/a de bateria i percussió:** Títol de professor superior de percussió (del pla d'estudis de 1966); títol superior de música, especialitat bateria jazz (del pla d'estudis de la LOGSE i posteriors) i títol professional de Percussió.
 - **Professor/a de clarinet:** Títol de professor superior de clarinet (del pla d'estudis de 1966); o títol superior de música, especialitat clarinet (del pla d'estudis de la LOGSE i posteriors).
 - **Professor/a d'informàtica musical, història de la música i piano:** Títol superior de música, especialitat sonologia (del pla d'estudis de la LOGSE i posteriors) i títol professional de piano; o Títol superior de música, especialitat musicologia o etnomusicologia (del pla d'estudis de la LOGSE i posteriors) i títol professional de piano.
 - **Professor/a de violoncel:** Títol de professor superior de violoncel (del pla d'estudis de 1966); o títol superior de música, especialitat direcció de violoncel (del pla d'estudis de la LOGSE i posteriors).
 - **Professor/a de cant i iniciació a la música per a infants:** Títol superior de cant (del pla d'estudis de 1966); títol superior de música, especialitat cant (del pla d'estudis de la LOGSE i posteriors); o habilitació general per impartir docència en escoles de música concedida per la Generalitat de Catalunya.
 - **Professor/a d'instruments de metall:** Títol superior de trompeta (del pla d'estudis de 1966); títol superior de trombó (del pla d'estudis de 1966); títol superior de tuba (del pla d'estudis de 1966); títol superior de música, especialitat de trompeta (del pla d'estudis de la LOGSE i posteriors); títol superior de música, especialitat de trombó (del pla d'estudis de la LOGSE i posteriors); o títol superior de música, especialitat de tuba (del pla d'estudis de la LOGSE i posteriors).
- 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a

aquesta convocatòria.

El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST PML CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena, de la qual es modifica el apartat 7.2.1 Mèrits professionals per el següent criteri de valoració:

1) Mèrits professionals (fins un màxim de 19 punts): serveis prestats en la condició de professor de música en l'especialitat a la qual s'opta:

- 1) A l'Ajuntament de Montornès del Vallès, com a personal propi, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball de professor de música de l'especialitat a la qual s'opta, a raó de 0,19 punts per mestreballat;
- 2) A l'Ajuntament de Montornès del Vallès, com a personal propi, en el desenvolupament de llocs de treball d'altra categoria professional a la del lloc a proveir, a raó de 0,15 punts per mestreballat;
- 3) A d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball de professor de música de l'especialitat a la qual s'opta, a raó de 0,06 punts per mestreballat;

L'experiència professional a 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 de conformitat amb el model normatiu que estableix l'annex I del Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, que dicta normes d'aplicació de la Llei 70/1978 de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública i certificat que acrediti l'especialitat en la qual a exercit la seva experiència professional.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena.

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini determinat al decret en el qual també s'aprovarà la relació d'aspirants admesos i exclosos, el tribunal de selecció i la data de

realització del procés de selecció, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) Formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'eliminen els apartats 7.2.2.e) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o COMPETIC) i 7.2.2.f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa).

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de latemporalitat en l'ocupació pública.

Aquesta borsa de treball de l'escola de música inclourà les diferents llistes de preferències per a cada especialitat acadèmica que s'imparteix en l'escola municipals de música, en funció de la formació i dels mèrits acreditats, per la qual cosa es faran les següents llistes de preferència:

- Llista d'ordre de preferència en la contractació per a la cobertura de vacants i substitucions que es produeixin en els llocs de professor/a de música en l'especialitat d'harmonia i cant coral.

- Llista d'ordre de preferència en la contractació per a la cobertura de vacants i substitucions que es produeixin en els llocs de professor/a de música en l'especialitat de bateria i percussió.
- Llista d'ordre de preferència en la contractació per a la cobertura de vacants i substitucions que es produeixin en els llocs de professor/a de música en l'especialitat de clarinet.
- Llista d'ordre de preferència en la contractació per a la cobertura de vacants i substitucions que es produeixin en els llocs de professor/a de música en l'especialitat d'informàtica musical, història de la música i piano.
- Llista d'ordre de preferència en la contractació per a la cobertura de vacants i substitucions que es produeixin en els llocs de professor/a de música en l'especialitat de violoncel.
- Llista d'ordre de preferència en la contractació per a la cobertura de vacants i substitucions que es produeixin en els llocs de professor/a de música en l'especialitat de cant i iniciació a la música per a infants.
- Llista d'ordre de preferència en la contractació per a la cobertura de vacants i substitucions que es produeixin en els llocs de professor/a de música en l'especialitat d'instruments de metall.
-

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST DBL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de tècnic/a de grau mitjà**, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal

<http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Director/a de l'Escola Bressol
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Tècnic/a grau mitjà
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 21
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada flexible

Segona. Funcions.

Planificar, dirigir, i coordinar l'equip docent i els recursos disponibles per oferir un adequat servei d'educació infantil a la seva llar d'infants d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

2.1 Funcions generals

1. Representar la llar d'infants que dirigeix així com coordinar-se i cooperar amb diferents agents i institucions que intervenen en l'entorn educatiu.
2. Organitzar, gestionar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de la llar d'infants.
3. Dissenyar i elaborar els programes i projectes anuals de la llar d'infants.
4. Es relaciona i comunica amb els pares o tutors/es dels infants per poder transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.
5. Coordina i supervisa el manteniment en òptimes condicions higiènica sanitàries dels espais del centre.
6. 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.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.2 Funcions específiques

1. Representar l'escola bressol que dirigeix així com coordinar-se i cooperar amb diferents agents i institucions que intervenen en l'entorn educatiu.

- Manté relacions amb d'altres institucions, per tal de donar resposta a la problemàtica dels infants amb problemes de comportament, i poder actuar conjuntament coordinant-se amb d'altres escoles bressol, organitzar cursos, entre d'altres.
- Manté relacions amb les entitats del barri (Biblioteques, Centres Cívics...).
- Col·labora amb els superiors jeràrquics en l'organització i implementació dels serveis a prestar i en la planificació del curs escolar.
- Coopera amb els tutors dels alumnes en pràctiques i també informa a aquests alumnes.
- Atén a les visites de professionals de l'educació i estudiants.
- Atén a les innovacions didàctiques (revistes, articles, experiències...).
- Manté contactes amb l'AMPA i els CEIP's del territori.
- Convoca i presideix els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- Forma part del Consell de participació, l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres públics d'educació infantil.
- Esdevé el referent del centre en activitats formatives o informatives (jornades, trobades, congressos...) que puguin celebrar-se amb participació de l'escola.

2. Organitzar, gestionar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de l'escola bressol.

- Estableix i fixa els criteris d'organització interna de l'escola (distribució de mestres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...).
- Supervisa i realitza el seguiment de la gestió administrativa i econòmica del centre.
- Assessora i orienta l'execució de les activitats i serveis a prestar, establint els criteris i directrius a seguir.
- Elabora la proposta de distribució de mestres i educadors/ores i de grups
- Programa els horaris del personal i coordina les possibles incidències horàries i relatives a vacances i permisos.
- Programa i coordina les reunions pedagògiques de l'escola.
- Realitza les compres de l'escola (material didàctic i fungible).
- Organitza i manté el sistema d'arxius dels documents del centre.
- Coordina el servei de neteja i cuina del centre.
- Porta a terme el seguiment del procés de matriculació.
- Avalua el personal docent de nova incorporació.
- Determina i proposa a la Corporació les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici.

- S'ocupa de resoldre les possibles incidències que sorgeixin en el centre.
3. Dissenyar i elaborar els programes i projectes anuals de l'escola bressol.
- Dirigeix i coordina la programació general del centre.
 - Redacta el marc del projecte educatiu del centre.
 - Redacta el marc del projecte curricular del centre.
 - Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió del centre.
 - Realitza un seguiment constant de l'adequació del projecte educatiu del centre i la realitat de l'escola.
 - Coordina l'elaboració dels documents de l'escola.
 - Fa noves propostes didàctiques i realitza el seguiment de les que ja estan en marxa.
 - Promou l'avaluació tant de les propostes didàctiques com de la seva dinàmica (espai, nombre de participants, material, temps, actuació de l'educadora).
 - Promou iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.
4. Es relaciona i comunica amb els pares o tutors/es dels infants per poder transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.
- S'ocupa de la relació amb les famílies; realitza entrevistes, reunions de classe, estableix canals de comunicació quotidians i està receptiu/va i disponible als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
 - Fomenta entre els infants i familiars usuaris del servei conceptes i valors per una correcta socialització i desenvolupament i promoure accions educatives específiques per a l'entorn familiar de cada nen.
 - Coordina i convoca les reunions del centre amb els pares, informant-los i convocant les reunions amb els educadors.
 - Dóna resposta a les necessitats de les famílies que tenen un fill/a que requereix la participació d'altres professionals o serveis, utilitzant els recursos i procediments apropiats per la millora de d'educació i desenvolupament de l'infant.
 - Realitza visites informatives a les famílies de nova incorporació.
 - Atén telefònica i personalment a les famílies, si s'escau.

- Realitza les tasques de seguiment global de l'evolució dels nens i redacta informes individuals sobre els infants en base al treball directe i a la informació proporcionada per mestres i educadors/ores.

5. Coordina i supervisa tot el relatiu a la higiene i alimentació a l'escola bressol.

- Controla i procura que els espais i instal·lacions compleixin la normativa vigent en matèria de seguretat, higiene, sanitat, habitabilitat i accessibilitat, així com d'altres condicions en matèria d'edificació determinades per la normativa vigent, tenint en compte l'edat dels infants als quals va destinat el servei.
- Estableix les normes, incloses les higièniques, a seguir en el cas de malaltia dels nens i nenes o dels educadors/ores.
- Fixa els criteris bàsics en la planificació de les dietes.
- Controla el material sanitari que hi ha d'haver al centre i l'atenció que cal dispensar.
- Determina els objectius dels nens i nenes pel que fa als hàbits d'higiene.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de Grau universitari de pedagogia, psicopedagogia o d'educació infantil o titulació equivalent.
- 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.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.

El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST DBL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR

POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST TIL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de tècnic/a de grau mitjà**, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'Igualtat
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Tècnic/a grau mitjà
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària amb possibilitat d'adaptació de la jornada a altres moments (tardes, cap de setmana, festiu) segons necessitats i projectes del servei.

Segona. Funcions.

2.1 Desenvolupar i implementar projectes i actuacions que atenguin al seu àmbit d'actuació, d'acord amb les directrius dels seus superiors i de la normativa vigent.

2.2.Funcions generals

- Detectar i analitzar les necessitats de la població femenina del municipi.



- Dissenyar, dirigir, coordinar, executar i avaluar programes i projectes:
 - d'assessorament, d'acompanyament i d'intervenció a dones especialment, i a persones que puguin patir qualsevol tipus de desigualtat, en general.
 - culturals, d'àmbit comunitari i de participació ciutadana, que facilitin la integració, remoguin consciències i millorin la convivència.
 - d'altres àmbits derivats de possibles necessitats detectades.
- Assessorament en la posada en funcionament de projectes d'acció positiva encaminats a assolir la Igualtat d'oportunitats i la integració de la perspectiva de gènere en programes per afavorir la intervenció laboral de les dones.
- Participar en el disseny, organització i programació de projectes relacionats amb polítiques d'igualtat d'àmbit comarcal, així com de materials necessaris per al seu desenvolupament.
- Promocionar la transversalitat dins la pròpia administració per tal d'incorporar la perspectiva de gènere i d'igualtat d'oportunitats.
- Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora constant de la gestió.
- Implementar accions per donar compliment a la Llei d'Igualtat, i realitzar totes aquelles tasques que vinguin derivades d'aquesta i d'altres normatives d'obligat compliment referides a l'àmbit d'actuació.
- Proposar i coordinar la participació i/o col·laboració d'altres agents socials necessaris pel desenvolupament dels projectes programats o fomentats des de la Regidoria (departaments municipals, entitats, altres administracions,...).
- Elaborar, fer seguiment i justificar projectes i subvencions per a altres administracions supralocals i entitats externes a l'administració local.
- Avaluar i fer seguiment de les subvencions atorgades a les entitats vinculades a l'àmbit de treball, així com del desenvolupament i la coordinació del seus programes d'activitats anuals.
- Assessorar a entitats (molt especialment les relacionades amb l'àmbit laboral i/o empresarial) i agents socials (professorat, personal tècnic municipal, agents de salut, etc.) en matèries relacionades amb els àmbits d'actuació.
- Realitzar un seguiment continuat de notícies i informació en general d'interès per a la regidoria.
- Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
- Complir les ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals, així com en matèria de protecció de dades personals.
- 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.

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.3.Funcions específiques

- Implementar el Pla Local d'Igualtat de Montornès del Vallès.
- Coordinar el Servei d'Informació i Atenció a les Dones.
- Implementar projectes d'acció positiva referits als Usos dels temps.
- Implementar projectes d'acció positiva referits a la Identitat sexual.
- Fomentar la sensibilització en matèria de gènere i impulsar una cultura d'Igualtat.
- Fomentar la corresponsabilitat i la conciliació.
- Fomentar l'adopció de mesures per a la conscienciació i disminució de la violència domèstica.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de Grau universitari en ciències socials o titulació equivalent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST TIL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

El contingut funcional del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 2.1 de la base general setena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I

SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST TPL CO 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de tècnic/a de grau mitjà**, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de Polítiques Migratòries
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Tècnic/a de grau mitjà
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària amb possibilitat d'adaptació de la jornada a altres moments (tardes, cap de setmana, festiu) segons necessitats i projectes del servei.

Segona. Funcions.

2.1 Desenvolupar i implementar projectes i actuacions que atenguin al seu àmbit d'actuació, d'acord amb les directrius dels seus superiors i de la normativa vigent.

2.2.Funcions generals

- Detectar i analitzar les necessitats de la població migrada del municipi.
- Dissenyar, dirigir, coordinar, executar i avaluar programes i projectes:

- d'assessorament, d'acompanyament i d'intervenció amb famílies i persones que ho requereixin
 - culturals, d'àmbit comunitari i de participació ciutadana, que facilitin la integració i millorin la convivència
 - d'altres àmbits derivats de possibles necessitats detectades
- Participar en el disseny, organització i programació de projectes relacionats amb polítiques migratòries d'àmbit comarcal, així com de materials necessaris per al seu desenvolupament (guies d'acollida, cursos de benvinguda i acollida, procediments i tramitacions...).
- Realitzar totes aquelles tasques que vinguin derivades de la llei d'acollida i altres normatives d'obligat compliment referides a l'àmbit d'actuació.
- Estudi de documentació, suport tècnic en la tramitació i realització d'informes necessaris i d'interès per a les persones migrades: arrelament social, reagrupament familiar, retorn voluntari...
- Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora constant de la gestió.
- Proposar i coordinar la participació i/o col·laboració d'altres agents socials necessaris pel desenvolupament dels projectes programats o fomentats des de la Regidoria (departaments municipals, entitats, altres administracions,...).
- Coordinar-se amb entitats i agents especialistes en polítiques migratòries, col·laboradors en l'assessorament a les persones nouvingudes estrangeres sobre aspectes legals i laborals: CITE, AMIC, SAJE...
- Elaborar, fer seguiment i justificar projectes i subvencions per a altres administracions supralocals i entitats externes a l'administració local.
- Avaluar i fer seguiment de les subvencions atorgades a les entitats vinculades a l'àmbit de treball, així com del desenvolupament i la coordinació dels seus programes d'activitats anuals.
- Assessorar a entitats i agents socials (professorat, personal tècnic municipal, agents de salut, etc.) en matèries relacionades amb els àmbits d'actuació.
- Realitzar un seguiment continuat de notícies i informació en general d'interès per a la regidoria.
- Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.3.Funcions específiques

- Organització i assistència a jornades formatives en horari de nit o de caps de setmana.
- Organització i assistència a actes organitzats pel Departament de Serveis Socials, o d'altres, en cas que es demani implicació. Per exemple Festa Major, festes populars, etc.
- Assistència a actes organitzats per entitats vinculades al departament en horari nocturn i/o festiu. Per exemple activitats extraordinàries, celebracions, commemoracions, etc.
- Visites de seguiment en caps de setmana a projectes i programes subvencionats. Per exemple: visites a entitats, etc.
- Participació en reunions de plataformes supralocals, fora d'horari laboral i fora del municipi.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació Grau universitari en ciències socials o titulació equivalent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST TPL CO 001.

Quarta. Procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general vuitena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase d'oposició que inclourà proves de caràcter teòric - pràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques. La segona fase de concurs de mèrits que consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 3 de la base general vuitena. La valoració de mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa que caldrà aportar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que es disposa a la base general tercera, a excepció dels apartats 8.2.1 a) i b) de la base general vuitena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i vuitena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 4 de la base general tercera.

El contingut funcional i altres característiques del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 3.2 de la base general vuitena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

Cinquena. Temari específic.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Contingut. Principis generals.
Tema 2. El municipi: organització municipal. Competències i funcionament.
Tema 3. El municipi: Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament Montornès del Vallès.
Tema 4. L'acte administratiu: concepte, elements, forma i motivació. Classes; actes de tràmit i actes que exhaureixen la via administrativa.
Tema 5. El procediment administratiu. El procediment general: iniciació, ordenació i instrucció. Referència especial a la informació pública, al tràmit de vista i d'audiència, i als informes.

Tema 6. El procediment administratiu. La finalització del procediment; la resolució i altres formes de finalització. L'obligació de resoldre: regulació i terminis. Notificació i publicació. El silenci administratiu. Altres formes de finalització del procediment: Desistiment, renúncia i caducitat. Execució.

Tema 7. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Elaboració i aprovació.

Tema 8. Els contractes de les Administracions Públiques. Normativa reguladora. Classes de contractes administratius.

Tema 9. Coneixement del municipi. La població immigrada a Montornès del Vallès: característiques.

Tema 10. Llei 10/2010 de 7 de maig d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya (I). Objecte, definicions, sistema i principis.

Tema 11. Llei 10/2010 de 7 de maig d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya (II). Servei de primera acollida. Programes d'acollida especialitzada i responsabilitat de les empreses i altres entitats.

Tema 12. Llei 10/2010 de 7 de maig d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya (III). De les competències, la planificació, la cooperació, la coordinació i el finançament. Organització de l'Administració de la Generalitat en matèria d'immigració.

Tema 13. Decret 150/2014, de 18 de novembre, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.

Tema 14. Llei Orgànica 2/2009, d'11 de desembre, de reforma de la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

Tema 15. Adquisició de la nacionalitat espanyola segons real decret 1004/2015, de 6 de novembre.

Tema 16. Marc legal i aspectes laborals en matèria d'estrangeria.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST TCL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir 1

plaça de la categoria de tècnic/a de grau mitjà, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de Participació Ciutadana
- Adscripció: Àrea de Seguretat Ciutadana i Convivència
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Tècnic/a grau mitjà
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada amb flexibilitat horària/dissabtes i/o festius/autoregulació.

Segona. Funcions.

2.1 Organitzar i gestionar polítiques i projectes de participació així com donar impuls i facilitar canals de comunicació entre les associacions i entitats i la Corporació per tal de fer la gestió municipal més propera al municipi.

2.2.Funcions generals

1. Gestionar i coordinar els consells municipals de participació ciutadana.
2. Programar, elaborar i executar projectes de participació ciutadana i desenvolupament de programes de dinamització en el municipi.
3. Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana.
4. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de participació ciutadana, tant a la resta de personal de l'ajuntament com a les pròpies entitats
5. Impulsar coordinadament i transversalment mecanismes de participació a la corporació.
6. 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.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.3.Funcions específiques

1. Gestionar i coordinar els consells municipals de participació ciutadana.

- Controla la capacitat d'iniciativa o participació d'entitats ciutadanes en relació amb les sessions dels plenis municipals i en els òrgans de participació de què disposi la Corporació (districtes, consells sectorials de participació, etc.).
- Convoca i organitza reunions, proposa temes i fa el seguiment dels consells municipals.
- Elabora un registre d'entitats, amb les dades, informacions i identificacions respectives.
- Fa el seguiment i manteniment de les relacions institucionals amb entitats i associacions.
- Coordina les sessions i ordres del dia així com fa de secretari/a dels consells i dóna suport tècnic als regidors que els presideixin.
- Dóna suport tècnic a la coordinació dels presidents/tes de districte i altres òrgans de participació.
-

2. Programar, elaborar i executar projectes de participació ciutadana i desenvolupament de programes de dinamització en el municipi.

- Planifica estratègicament els objectius a llarg i a mig termini del desenvolupament del municipi lligat a la màxima participació de les entitats, associacions, experts i ciutadans en general.
- Redacta, defineix i executa projectes concrets tenint en compte el seu seguiment i avaluació posteriors.
- Organitza un procés de participació de la majoria d'entitats en la presa de decisions municipals.
- Col·labora en el desenvolupament de programes i projectes concrets amb l'objecte de potenciar el voluntariat i la implicació de les entitats amb l'entorn.
- Planifica i coordina els centres on s'atenen tràmits i gestions d'associacions i entitats relacionats amb participació ciutadana.
- Realitza i elabora informes tècnics sobre l'atorgament o denegació de subvencions.
- Negocia els convenis i subvencions atorgats per la Corporació.
- Fa el seguiment del tràmit i custòdia dels expedients de subvencions.

3. Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana.

- Planifica, programa i desenvolupa actuacions diverses per tal de fomentar i millorar la participació de la ciutadania i les entitats de la vida municipal, fent més propera al territori la gestió municipal.
- Impulsa i millora els mecanismes de participació ciutadana.
- Impulsa programes de voluntariat i associacionisme, recursos, serveis, que reforcin el teixit associatiu de la ciutat.
- Facilita mitjans i suport a institucions bàsiques de participació ciutadana per a l'exercici de les seves activitats.
- Dóna suport al moviment associatiu, relacionant-se amb les entitats del municipi i elaborant convenis de participació i informes sobre l'àmbit.

4. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de participació ciutadana, tant a la resta de personal de l'ajuntament com a les pròpies entitats.

- Atén i orienta a ciutadans que fan consultes sobre el propi àmbit competencial de participació ciutadana.
- Informa i atén a entitats respecte les seves activitats i convocatòries dels plens.
- Orienta, fa el seguiment i avalua programes comunitaris als equipaments.
- Estableix relacions i coordinació d'actuacions amb organismes i entitats públiques i privades dedicades a la mobilitat i via pública.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

5. Impulsar coordinadament i transversalment mecanismes de participació a la corporació.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del grau universitari o titulació equivalent. Titulacions de ciències socials i jurídiques.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de

llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.

El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST TCL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

El contingut funcional del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 2.1 de la base general setena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents

coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST TFL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de tècnic/a de grau mitjà**, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'Infància
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Tècnic grau mitjà
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.

- Jornada bàsica ordinària amb possibilitat d'adaptació de la jornada a altres moments (tardes, cap de setmana, festiu) segons necessitats i projectes del servei.

Segona. Funcions.

2.1 Desenvolupar i implementar projectes i actuacions que atenguin al seu àmbit d'actuació, d'acord amb les directrius dels seus superiors i de la normativa vigent.

2.2.Funcions generals

- Detectar i analitzar les necessitats d'infants (0-12 anys) del municipi i les seves famílies.
- Dissenyar, dirigir, coordinar, executar i avaluar programes, projectes i plans:
 - d'acompanyament i d'intervenció educativa adreçats a infants
 - d'assessorament, d'acompanyament i d'intervenció amb les seves famílies.
 - d'àmbit comunitari i participació ciutadana, que facilitin la integració i millorin la convivència.
 - d'altres àmbits derivats de possibles necessitats detectades.
- Supervisar l'estat de manteniment general de les instal·lacions i equipaments assignats al departament, detectant deficiències i cercant els mitjans necessaris per a la seva correcció.
- Participar en el disseny, organització i programació de projectes d'infància d'àmbit comarcal.
- Coordinar equips de treball i supervisar les seves tasques.
- Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora constant de la gestió.
- Proposar i coordinar la participació i/o col·laboració d'altres agents socials necessaris pel desenvolupament dels projectes programats o fomentats des de la Regidoria (departaments municipals, entitats, altres administracions,...).
- Elaborar, fer seguiment i justificar projectes i subvencions per a altres administracions supralocals i entitats externes a l'administració local.
- Avaluar i fer seguiment de les subvencions atorgades a les entitats vinculades al departament, així com del desenvolupament i la coordinació del seus programes d'activitats anuals.
- Supervisar i controlar l'execució pressupostària del Departament.
- Assessorar a entitats i agents socials (professorat, personal tècnic municipal, agents de salut, etc.) en matèries relacionades amb els àmbits d'actuació del departament.

- Realitzar un seguiment continuat de notícies i informació en general d'interès per a la regidoria.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions, així com entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
- 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, així com en matèria de protecció de dades personals.

2.3.Funcions específiques.

- Promoure i fomentar les relacions socials entre infants, així com la participació dels infants al teixit associatiu del municipi
- Elaborar el Pla Local d'infància i vetllar pel seu compliment, execució i avaluació.
- Vetllar per aquella actuació en xarxa o comunitària que requereixi d'una participació conjunta.
- Crear, potenciar, executar i avaluar l'òrgan de participació del Consell d'Infants del municipi.
- Atendre al públic personalment, telefònica i telemàtica, resolent així aquelles qüestions per les que està capacitat; informant i assessorant als infants i famílies, gestionant les consultes que formulin.
- Organització i assistència a jornades formatives en horari de nit o de caps de setmana. Per exemple Diada de Tècniques, jornades culturals, etc.
- Organització i assistència a actes organitzats pel Departament de Joventut en horari nocturn i/o festiu. Per exemple Festa Major i festes populars, activitats de dinamització juvenil, etc.
- Assistència a actes organitzats per entitats vinculades al departament en horari nocturn i/o festiu. Per exemple activitats extraordinàries, commemoracions, etc.
- Visites de seguiment en caps de setmana a projectes i programes subvencionats. Per exemple: visites a entitats juvenils, etc.
- Participació en reunions de plataformes supralocals, fora d'horari i del municipi.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

- A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:
- Estar en possessió de la titulació Grau universitari en ciències socials o titulació equivalent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST TFL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

El contingut funcional del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 2.1 de la base general setena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ DE DOS/DUES TÈCNICS/QUES D'INSERCIÓ LABORAL, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST ILL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **2 places de la categoria de tècnic/a d'inserció laboral**, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'inserció laboral
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Tècnic/a d'Inserció Laboral
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària/ jornada continuada.

Segona. Funcions.

2.1 Formar part de l'equip tècnic del departament d'Ocupació, Promoció Econòmica i Comerç, per a col·laborar en la implementació dels objectius estratègics assignats al departament. Especialment s'encarregarà de la gestió dels projectes del departament relacionats amb la intermediació laboral, la prospecció d'empreses, projectes ocupacionals específics i la gestió d'ofertes de treball.

2.2.Funcions generals

- Dissenyar i implementar projectes específics per a la consecució dels objectius estratègics del departament.
- Dissenyar i implementar projectes de millora de la ocupabilitat de col·lectius amb majors dificultats d'inserció.
- Dissenyar i implementar projectes de treball i formació.
- Fomentar l'economia social i solidària i el cooperativisme al municipi
- Intermediar amb el teixit empresarial del municipi per tal de conèixer les seves necessitats i cercar formules de col·laboració.
- Cercar finançament a altres administracions per a poder desenvolupar els projectes del departament i dinamitzar les polítiques actives d'ocupació.
- Promoure la dinamització dels espais i/o clubs de recerca de feina municipals.
- Gestionar i actualitzar els instruments de gestió de dades, indicadors i altres instruments de planificació.
- Assessorar tècnicament a la corporació en les matèries relacionades amb les polítiques actives d'ocupació.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats amb l'àmbit competencial del departament d'Ocupació, Promoció Econòmica i Comerç
- Participar dels espais de coordinació transversal habilitats en el propi departament i amb la resta de departaments i àrees de la corporació.

- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.3. Funcions específiques

- Dissenyar i implementar projectes específics per a la consecució dels objectius estratègics del departament.
 - Participar en l'elaboració de projectes i memòries.
 - Col·laborar en la formulació i execució de propostes de millora al departament.
 - Col·laborar en la implementació de projectes de millora organitzativa.
- Dissenyar i implementar projectes de millora de la ocupabilitat de col·lectius amb majors dificultats d'inserció.
 - Participar en l'elaboració de projectes i memòries
 - Detectar les necessitats formatives i ocupacionals de les persones aturades en risc d'exclusió social.
 - Motivar envers la formació i la qualificació professional.
 - Facilitar l'adquisició de les habilitats socials necessàries per accedir al món laboral.
 - Millorar la formació bàsica, transversal i ocupacional de les persones aturades.
 - Sensibilitzar i establir col·laboració amb empreses per ajudar a la inserció de col·lectius amb risc d'exclusió.
- Dissenyar i implementar projectes de treball i formació.
 - Participar en l'elaboració de projectes i memòries que apropin l'oferta i la demanda.
 - Motivar envers la formació i la qualificació professional
 - Facilitar l'adquisició de les habilitats socials necessàries per accedir al món laboral.
 - Millorar la formació bàsica, transversal i ocupacional de les persones aturades.

- Dissenyar, planificar, controlar, fer el seguiment i avaluar les pràctiques en empreses i la inserció laboral dels programes.
 - Elaborar i gestionar de forma interna (alumnes) i externa (empresaris i administracions públiques) els convenis de pràctiques
 - Gestionar les ofertes laborals de les empreses col·laboradores per tal de garantir oportunitat d'inserció dels participants en els programes.
-
- Fomentar l'economia social i solidària i el cooperativisme al municipi.
 - Dissenyar propostes per a la implementació de projectes d'economia social i solidària al municipi.
 - Dissenyar i gestionar formació en aquest àmbit dirigida tant a personal tècnic com a persones aturades del municipi.
 - Dissenyar i desenvolupar accions de sensibilització al municipi en l'àmbit de l'economia social i solidària.
 - Intermediar amb el teixit empresarial del municipi per tal de conèixer les seves necessitats i cercar formules de col·laboració.
 - Dissenyar i elaborar propostes i metodologia per les intervencions en Intermediació laboral al municipi.
 - Difondre i promoure la cartera de serveis del departament així com els objectius estratègics.
 - Planificar i executar la prospecció a empreses per poder establir col·laboracions per pràctiques i per captar ofertes de feina.
 - Assessorar a les empreses que ho demanin informació sobre subvencions, contractacions i altres serveis.
 - Cercar finançament a altres administracions per a poder desenvolupar els projectes del departament i dinamitzar les polítiques actives d'ocupació.
 - Detectar les subvencions que atorguen les administracions públiques.
 - Participar en l'elaboració de projectes i memòries subvencionables.
 - Gestionar tècnicament i supervisar la tasca administrativa que implica la sol·licitud, acceptació i justificació tècnica i econòmica de subvencions.

- Promoure la dinamització dels espais i/o clubs de recerca de feina municipals.
 - Motivar envers la formació i la qualificació professional.
 - Facilitar l'adquisició de les habilitats socials necessàries per accedir al món laboral.
 - Millorar la formació bàsica, transversal i ocupacional de les persones aturades.
 - Promoure la realització de tallers de millora de l'ocupabilitat i formació transversal.
 - Vetllar pel bon funcionament dels serveis de recerca de feina.
- Gestionar i actualitzar els instruments de gestió de dades, indicadors i altres instruments de planificació.
 - Fer servir la xarxa XALOC i la resta de bases del departament, en qualsevol dels formats (excels, intranet municipal, etc).
 - Vetllar per la elaboració d'indicadors que recullin dades segregades. per edat, sexe, origen i qualsevol altre referència a col·lectius de risc.
 - Proposar al seu superior immediat els indicadors adequats per a les memòries de gestió.
- Assessorar tècnicament a la corporació en les matèries relacionades amb les polítiques actives d'ocupació.
 - Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
 - Participar dels espais de treball en els que sigui expressament requerida la presència del tècnic/a.
 - Col·labora en l'establiment de criteris i la programació d'accions.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats amb l'àmbit competencial del departament d'Ocupació, Promoció Econòmica i Comerç.
 - Participar de reunions, espais de coordinació i grups de treball.
 - Participar en l'elaboració de projectes i memòries.
 - Seguiment en la fase d'implementació i avaluació de projectes.
- Participar dels espais de coordinació transversal habilitats en el propi departament i amb la resta de departaments i àrees de la corporació.

- Participar de les reunions operatives del departament i, si s'escau, de l'àrea.
- Participar dels grups de treball transversal dels quals hagi de formar part per indicació d'un superior jeràrquic.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de grau universitari en ciències socials i jurídiques o titulació equivalent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST ILL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La

qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

El contingut funcional del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 2.1 de la base general setena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ DE DOS PROFESSORS/ES DE TEATRE, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST PTL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir 2

places de la categoria de professor/a de teatre, del grup de classificació C, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Professor/a Aula Teatre
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Professor/a Teatre
- Grup de classificació: grup C, subgrup C1
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada parcial i distribució segons necessitats del servei.

Segona. Funcions

- Planificar i programar les classes a impartir.
- Preparar el contingut i el material necessari per a les classes i vetllar per seu bon estat de conservació.
- Coordinar-se amb els professors en el desenvolupament del curs i assistir a les reunions programades del professorat.
- Proposar alternatives per millorar l'evolució de l'escola.
- Elaborar nou material de treball per enriquir els continguts.
- Controlar el procés d'aprenentatge, tant a nivell individual com en grup, avaluant el progrés i la motivació dels alumnes.
- Verificar amb els pares dels alumnes el procés d'aprenentatge i el comportament de l'alumne.
- Realitzar informes dels alumnes i controlar-los-hi els treballs i els exàmens.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a

la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de Batxillerat o de Tècnic corresponent a cicles formatius de grau superior o de formació professional de segon grau, o un altre d'equivalent o superior.
- 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST PTL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'elimina l'apartat 7.2.2.f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa).

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ DE DOS/DUES DINAMITZADORS/ES SOCIO CULTURAL, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS

Referència procés: EST DSL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **2 places de la categoria de dinamitzador socio cultural**, del grup de classificació C, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Dinamitzador/a sociocultural
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Dinamitzador/a sociocultural
- Grup de classificació: grup C, subgrup C1
- Complement destí: 18
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada: flexibilitat horària parcial.

Segona. Funcions.

2.1 Col·labora en la planificació i disseny de les activitats artístiques, socioculturals, professionals, associatives o lúdiques programades des de la regidoria de Joventut, i participa en la dinamització i animació d'aquestes per al foment d'una cultura de participació i cooperació entre la ciutadania.

2.2 Funcions generals:

- Responsable de la dinamització d'activitats i accions pròpies del Departament Joventut.
- Tasques d'assessorament i acompanyament individualitzat als joves del municipi.
- Suport tècnic a diferents programes del Pla Local de Joventut.
- Recerca, organització, tractament i documentació d'informació relacionada amb la joventut.
- Difusió de la informació juvenil.

- Gestió dels diferents espais joves del municipi (atenció, registre, control d'accés, etc.).
- Coordinació amb altres serveis, projectes o entitats que treballin amb joves del municipi.
- Avaluació de projectes vinculats al Departament de Joventut.

2.3 Funcions específiques:

- Garantir l'atenció als punts d'Informació amb la periodicitat que marquin els responsables de la coordinació i supervisió del projecte.
- Coordinació amb el/la referent del municipi, així com dels equipaments juvenils d'aquest.
- Coordinació amb els serveis especialitzats d'informació juvenil del municipi per la recerca de material informatiu, observatori juvenil municipal i programació d'activitats del Punt d'Informació Juvenil.
- Coordinació amb els diferents estaments i òrgans de direcció dels Instituts d'Educació Secundària (IES).
- Responsable de cercar la informació local del municipi de referència.
- Responsable de detectar les necessitats informatives de cada centre i d'executar les campanyes específiques mensuals, i altres activitats que es derivin del projecte.
- Capacitat de diagnòstic per tal de saber emmarcar les diverses demandes.
- Atenció personalitzada als joves estudiants.
- Documentar i informatitzar les accions del projecte.
- Recollir, sistematitzar i organitzar tota la informació.
- Coordinació, assessorament i seguiment dels corresponents i resta de personal voluntari, dels delegats i conselleres escolars i de les associacions d'alumnes.
- Motivar i detectar i canalitzar les necessitats de participació dels alumnes de cada IES.
- Coordinació bàsica i fonamental amb els Serveis d'Informació Juvenil del territori.
- Coordinació amb altres àrees o departaments municipals a la ciutat de referència.
- Seguiment del pla i calendari de treball.
- Avaluació del projecte (continua i final) i redacció de la memòria.
- 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.

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, aquelles funcions que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de Batxillerat o de Tècnic corresponent a cicles formatius de grau superior o de formació professional de segon grau, o un altre d'equivalent o superior.
- 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST DSL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

Es modifica l'apartat 7.2.2.f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa) que quedarà de la següent manera:

"7.2.2.f) acreditació de estar en possessió de titulacions professionals:

Carnet de monitor d'activitats educatives de lleure infantil i juvenil: 1 punt

Carnet de director d'activitats educatives de lleure infantil i juvenil: 2 punts."

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ DE VUIT PLACES DE TÈCNIC/A

AUXILIAR D'EDUCACIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST EBL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **8 places de la categoria de tècnic/a auxiliar d'educació**, del grup de classificació C, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Educador/a Escola Bressol
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Tècnic auxiliar d'educació
- Grup de classificació: grup C, subgrup C1
- Complement destí: 18
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada partida

Segona. Funcions.

Intervenir i donar suport educatiu sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu i, específicament, dels mestres del centre escolar per proporcionar als infants l'ambient idoni i els recursos i mètodes d'ensenyament i aprenentatge per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència.

2.1 Funcions generals

- Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
- Donar suport directe en l'educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar i recolzant al mestre/a responsable.
- Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

3.3.Funcions específiques

- Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu:
 - Dóna suport en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual i el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar.
 - Col·labora amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de metres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...).

- Dóna suport activament a la resta del professorat especialment en el relatiu a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.
- Donar suport directe en l'educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar i recolzant al mestre/a responsable:
 - Acompanya a els infants per tal que els infants explorin els seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.
 - Desenvolupa activitats a l'aula per tal d'acompanyar a els infants de pautes elementals de convivència i relació social.
 - Acompanya a els infants en el desenvolupament de les seves habilitats comunicatives, psicomotores i de lectoescriptura en els infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions.
 - Dóna assistència i atenció directa als infants i és responsable en les franges horàries; extensible del matí i migdiada, segons necessitats de cada curs escolar i d'acord a la programació de tasques assignades que facilita la direcció del centre escolar.
 - Prepara, elabora i confecciona materials didàctics per les aules assignades i adequa espais comuns.
 - Controla el material higiènic en les aules assignades.
 - Realitza suplències puntuals al mestre/a o educadora de l'aula de manera esporàdica.
 - Assumeix els diferents encàrrecs del mestre/a dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.
- Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global:
 - Es comunica regularment amb els pares o tutors/es dels infants del propi grup i els informa amb periodicitat de l'evolució del seu fill, (així com de la programació de les activitats del grup-classe) de la programació de propostes en les que puguin participar dins l'escola.
 - S'ocupa de la relació amb les famílies; realitza entrevistes, reunions de classe, estableix canals de comunicació quotidians i està receptiu/va i disponible als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
 - Dóna resposta a les necessitats de les famílies que tenen un fill/a que requereix la participació d'altres professionals o serveis, utilitzant

els recursos i procediments apropiats per la millora de l'educació i desenvolupament de l'infant.

- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions i responsabilitats de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de Tècnic de grau superior en educació infantil o FP II en educació infantil o superior.
- 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST EBL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena.

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'eliminen els apartats 7.2.2 e) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o COMPETIC) i f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa).

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell bàsic de català (A2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A ESPECIALISTA, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS

CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST CFL CO 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de tècnic/a especialista**, del grup de classificació C, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a especialista de Cultura i Festes
- Adscripció: Àrea de Ciutadania
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Tècnic/a especialista
- Grup de classificació: grup C, subgrup C1
- Complement destí: 18
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada flexible

Segona. Funcions.

2.1 Gestionar i responsabilitzar-se de l'execució de les funcions i tasques de gestió tècnica del seu àmbit de gestió, d'acord amb les directrius rebudes per part del/la superior jeràrquic/ca i la normativa vigent.

2.2 Funcions específiques

1. Col·laborar en l'execució de tots els programes d'activitats de l'àmbit cultural, artístic, formatiu i lúdic impulsats des de les Regidories de Cultura i Festes i de les festivitats populars locals organitzades per les Regidories.
2. Col·laborar en la supervisió i participació de:
 - Tallers formatius en l'àmbit de la Cultura, així com del personal adscrit a les Regidories.
 - Seguiment i compliment dels convenis, plecs de condicions tècniques, reglaments de funcionament i ordenances fiscals necessaris per a la gestió de les Regidories.
 - Esdeveniments culturals i artístics (exposicions, mostres artístiques, xerrades, conferències, etc.)
3. Col·laborar en la gestió i tramitació de les subvencions, convenis i premis que les Regidories convoquen per concedir a les entitats culturals del municipi i a la ciutadania, i controlar la seva correcta aplicació i justificació, així com donar suport per a la gestió i tramitació de les subvencions sol·licitades a organismes oficials (Diputació, Generalitat, CCVO, etc.) i complir amb la seva correcta justificació.
4. Recollir indicadors quantitatius i qualitatius que la tècnica de Cultura i Festes proposi per facilitar l'elaboració de memòries de valoració de les activitats portades a terme des de les Regidories.
5. Fer seguiment de l'estat de manteniment general de les instal·lacions i equipaments d'àmbit cultural i vetllar pel seu correcte ús.
6. Complir amb les indicacions de la tècnica de Cultura i Festes en aquelles tasques relacionades en fomentar i difondre el coneixement del patrimoni cultural local.
7. Col·laborar en la gestió de cessió d'ús dels equipaments assignats a la Regidoria de Cultura, tant a personal de la casa com a diverses entitats o ciutadans que ho demanin.
8. 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.
9. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la

normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

En general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes per part de la tècnica de Cultura i Festes o la cap d'àrea de Ciutadania.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de Batxillerat o de Tècnic corresponent a cicles formatius de grau superior o de formació professional de segon grau, o un altre d'equivalent o superior.
- 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.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.

El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST CFL CO 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general vuitena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase d'oposició que inclourà proves de caràcter teòric - pràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques.

La segona fase de concurs de mèrits que consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 3 de la base general vuitena. La valoració de mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa que caldrà aportar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que es disposa a la base general tercera, a excepció dels apartats 8.2.1 a) i b) de la base general vuitena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i vuitena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 4 de la base general tercera.

El contingut funcional i altres característiques del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 3.2 de la base general vuitena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

Cinquena. Temari.

1. El municipi, concepte i elements. El terme municipal.
2. El procediment administratiu. Fases.
3. La contractació administrativa en l'àmbit local. Classes de contractes administratius. Competència per contractar.
4. Les subvencions en l'àmbit local. Procediment de sol·licitud, acceptació i justificació de subvencions i entitats.
5. Tipologies d'equipaments culturals. Elements i metodologia per elaborar plans d'equipaments culturals. El pla de gestió d'un equipament públic.
6. El marc competencial de l'Administració Local en matèria de cultura. Els eixos de la gestió cultural. Agents i sectors implicats.
7. La regulació dels espectacles públics.
8. El teixit associatiu a Montornès del Vallès.

9. Col·laboració amb les associacions en el desenvolupament de polítiques culturals.

10. La cultura popular i tradicional i el seu paper en el desenvolupament cultural local.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A ESPECIALISTA, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST TGL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de tècnic/a especialista**, del grup de classificació C, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a especialista de gestió
- Adscripció: Àrea de Seguretat Ciutadana i Convivència
- Règim jurídic: Personal laboral Fix
- Categoria: Tècnic/a especialista
- Grup de classificació: grup C, subgrup C1
- Complement destí: 18
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària amb possibilitat de tardes per a l'execució d'activitats i/o reunions amb entitats.

Segona. Funcions.

2.1 Coordinar i responsabilitzar-se de l'execució de les funcions i tasques de gestió tècnica de l'Àrea, d'acord amb les directrius rebudes per part del/la superior jeràrquic/ca i la normativa vigent.

2.2 Funcions generals

1. Organitzar i supervisar l'activitat tècnica dels diferents departaments de l'Àrea, establint prioritats i els circuits corresponents, segons les indicacions del/la superior jeràrquic/ca.
2. Classificar i gestionar la informació i els documents tècnics de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.
3. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.
4. 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.
5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.3 Funcions específiques

1. Organitzar i supervisar l'activitat tècnica dels diferents departaments de l'Àrea, establint prioritats i els circuits corresponents, segons les indicacions del/la superior jeràrquic/ca:
 - Planifica i realitza les tasques de la gestió tècnica de l'Àrea, per assolir els objectius establerts.
 - Dissenya i implementa els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
 - Es responsabilitza i gestiona tècnica l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de l'Àrea.
 - Fa el seguiment i dóna suport en la tramitació dels expedients de l'Àrea
 - Dóna suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
 - Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en el seu àmbit d'actuació i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
 - Planificar, programar i coordinar les activitats realitzades des de l'Àrea.

2. Classificar i gestionar la informació i els documents tècnics de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin:

- Elabora el pressupost dels diferents departaments de l'Àrea, recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució del mateix, segons les indicacions de/la superior jeràrquic/ca
- Elabora memòries i proposar indicadors d'avaluació quantitatius i qualitatius, dels diferents departament de l'Àrea, segons les indicacions de/la superior jeràrquic/ca.
- Elabora normatives i proposar millores en els processos gestionats.
- Redactar informes tècnics sobre les matèries relacionades.
- Elabora els convenis, plecs de condicions tècniques, reglaments de funcionament i ordenances fiscals necessaris per a la gestió de les Regidories.
- Elabora projectes, fer-ne seguiment, així com preparar documentació per a la sol·licitud i justificació de subvencions a altres organismes.

3. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats tècniques gestionades des de l'Àrea:

- Atén i aclareix les consultes externes (per part de ciutadans o entitats) i internes (per part d'altres àrees o departaments de l'Ajuntament), ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.
- Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb institucions externes.
- Potencia i promou qualsevol tipus d'activitats o acció encaminades a millorar els àmbits d'actuació de l'Àrea.
- Representa tècnicament a l'ajuntament en allò relacionat amb el seu àmbit d'actuació davant altres organismes públics.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de Batxillerat o de Tècnic corresponent a cicles formatius de grau superior o de formació professional de segon grau, o un altre d'equivalent o superior.
- 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST TGL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AGENT DE LA VIA PÚBLICA, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST AVL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria d'agent de la via pública**, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Agent de la via pública

- Adscripció: Àrea del Territori
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Agent de la via pública
- Grup de classificació: grup C, subgrup C2
- Complement destí: 14
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada de dilluns a divendres (quatre dies de matí i un de tarda) amb borsa d'hores a distribuir segons necessitats del servei.

Segona. Funcions.

- Donar suport i col·laborar amb l'agent del Territori, en aquelles tasques que siguin encomanades per aquest.
- Controlar les obres que es fan al municipi per detectar deficiències o incompliments, redactant actes pels seus superiors reflectint les situacions detectades.
- Controlar les ocupacions de via pública per detectar possibles infraccions o incompliments, redactant actes pels seus superiors reflectint les situacions detectades.
- Control i seguiment de les ordenances municipals relatives a la via pública, bans i demés disposicions municipals, redactant actes pels seus superiors reflectint les situacions detectades.
- Control i seguiment de l'ordenança d'animals de companyia, redactant actes pels seus superiors reflectint les situacions detectades.
- Control i seguiment del manteniment de les zones verdes, places, parcs i jardins, tot redactant actes pels seus superiors reflectint les situacions detectades.
- Vigilància i control dels horaris d'obertura i tancament d'establiments, en especial els bars, així com l'ocupació amb taules i cadires pels establiments públics, tot redactant actes pels seus superiors reflectint les situacions detectades.
- Controlar i comunicar les diferents deficiències que s'observin a la senyalització, asfaltat, voreres, enllumenat públic, neteja viària i possibles circumstàncies de perill tant pels vianants, com pel tràfic rodat, i redactar actes pels seus superiors reflectint les situacions detectades.
- Controlar la venda ambulant sense autorització i redactant actes pels seus superiors reflectint les situacions detectades.
- Localitzar i informar als seus superiors de l'existència de vehicles abandonats a la via pública.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les

mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes pels seus superiors.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de graduat en ESO, graduat escolar o equivalent.
- Tenir els coneixements del nivell intermedi de català (B2). 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST AVL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de

realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (B2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ DE QUATRE PLACES D'AUXILIARS EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST RSL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **4 places de la categoria d'auxiliar**, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes places es regiran per les bases generals publicades

amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Recepcionista
- Adscripció: Àrea de Ciutadania
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Auxiliar
- Grup de classificació: grup C, subgrup C2
- Complement destí: 12
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- 3 places a jornada completa i 1 a jornada parcial.
- Jornada distribuïda de dilluns a diumenge amb borsa d'hores segons necessitats del servei, respectant els descansos setmanals i diaris establerts.

Segona. Funcions.

2.1 Desenvolupar les funcions de recepcionistes i atenció al públic que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

2.2 Funcions generals

1. Atenció al públic i als usuaris/àries, informant i tramitant incidències.
2. Realitzar tasques d'introducció de dades en les bases de dades i tramitació de procediments senzills i concrets.
3. 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.
4. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.3 Funcions específiques

1. Atenció al públic i als usuaris/àries, informant i tramitant incidències:
 - Atendre al públic, personalment i telefònicament,
 - Atendre i resoldre les incidències que es produeixin, o traslladar-les per a la seva resolució, al seu superior immediat.
 - Informar sobre el funcionament de l'equipament i els serveis que ofereix.

- Facilitar les claus de vestidors i de sales, i fer el control i seguiment del seu ús.
- Controlar els accessos a l'equipament.
- Vetllar pel compliment del Reglament d'ús de l'equipament.
- Atenció i suport a les entitats i/o associacions esportives.
- Control dels objectes perduts.
- Revisar i actualitzar la informació dels panells informatius.

2. Realitzar tasques d'introducció de dades en les bases de dades i tramitació de procediments senzills i concrets:

- Realitzar altes i baixes d'abonats i cursetistes i fer el seguiment de les incidències que li siguin assignades.
- Realitzar les tasques per a la tramitació, gestió i elaboració, de procediments concrets i prèviament establerts pel seu superior immediat.
- Realitzar el tancament diari i l'arqueig de caixa.
- Realitzar els carnets dels usuaris/àries, cursetistes i entitats.
- Mantenir actualitzat l'arxiu de totes les inscripcions.
- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari necessària pel desenvolupament del seu treball.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents

- Estar en possessió del graduat escolar, graduat en ESO, Formació Professional de primer grau, cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent.
- Tenir els coneixements del nivell intermedi de català (B2). 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.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 210030789922 0003 7608 amb la referència EST RSL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (B2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL

CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST AAL CM 003

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria d'auxiliar administratiu/va**, del grup de classificació C, subgrup 2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Auxiliar administratiu/va
- Adscripcions: Àrea de Ciutadania
- Règim jurídic: Laboral fix
- Categoria: Auxiliar administratiu/va
- Grup de classificació: grup C subgrup 2
- Complement destí: 14
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària

Segona. Funcions.

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

2.1 Funcions generals:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent als criteris fixats a diari a l'àmbit.
4. 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.
5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i administratives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.2 Funcions específiques:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:
 - Recopilar els antecedents, documents, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introduir dades a la bases de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Comprovar tota la documentació i material que entra en l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitzar càlculs simples, registres estadístics, utilitzant qualsevol aplicació informàtica per donar resposta a les necessitats de la unitat.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit:
 - Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts i si s'escau de l'agenda.
 - Redactar documents de caràcter administratiu i tramitar expedients administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i seguiment del seu àmbit.
 - Realitzar fotocòpies.
 - Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar el material nou fungible.
 - Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins de l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que sigui necessari.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents:
 - Ordenar, classificar i arxivar els documents generats per l'àmbit.
 - Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.

- Derivar la correspondència rebuda al seu destinatari i preparar la correspondència de sortida.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de graduat en ESO, graduat escolar, cicle formatiu de grau mitjà, formació professional de primer grau o titulació equivalent.
- 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.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 [2100 3078 9922 0003](#) 7608 amb la referència EST AAL CM 003.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

El contingut funcional del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 2.1 de la base general setena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ DE 5 PLACES D'AUXILIAR D'EDUCACIÓ INFANTIL, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST XEL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **5 places de la categoria d'auxiliar d'educació infantil**, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes places es regiran per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: auxiliar d'educació infantil
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Auxiliar d'educació infantil
- Grup de classificació: grup C, subgrup C2
- Complement destí: 12
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada parcial partida

Segona. Funcions.

2.1 Intervenir i donar suport en l'execució del projecte educatiu sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu i, especialment amb l'equip educatiu, col·laborant amb ells en la creació d'un ambient idoni pels infants i facilitant-los els recursos necessaris per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència.

2.2.Funcions generals

- Donar suport en la implantació i execució del projecte educatiu de l'escola
- conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
- Col·laborar en el desenvolupament d'activitats a l'aula, recolzant al/la mestre/a i als/les educadors/es en la seva tasca.
- Informar als/les pares/mares o tutors/es dels infants sobre el material necessari, la programació d'activitats i sobre les possibles incidències
- diàries.

- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la
- normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i
- confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació
- amb la Corporació).

2.3. Funcions específiques

- Donar suport en la implantació i execució del projecte educatiu de l'escola conjuntament amb el professorat i l'equip directiu:
 - Organitza els espais i les aules necessàries pel desenvolupament de les activitats i del programa formatiu, vetllant per la netedat i ordre d'aquests.
 - Prepara el material adient per l'execució de les diverses activitats programades, atenent les recomanacions dels mestres i/o educadors, i garantint el seu correcte estat.
 - Participa en les reunions de l'equip educador en les que es decideix la fixació dels objectius, el repartiment de tasques, els criteris d'organització interna, entre d'altres aspectes que tenen afectes sobre el personal de l'escola bressol o llar d'infants.
 - Es responsabilitza de les diferents tasques i activitats assignades tant pel Director/a com pels mestres i educadors, sobretot tasques d'auxiliar i de suport.
- Col·laborar en el desenvolupament d'activitats a l'aula, recolzant al mestre/a i als educadors en la seva tasca:
 - Orienta als infants perquè assimilïn les diverses activitats rutinàries (penjar la motxilla i l'abric, dir bon dia i saludar, demanar educadament les coses, posar-se les sabates, rentar-se les dents, etc.) per tal que vagin desenvolupant la convivència i la relació social.
 - Assumeix els diferents encàrrecs i gestions del mestre/a o de l'educador/a dins i fora de l'aula.
 - Dóna l'esmorzar i el dinar als i les infants, atenent aquells casos d'al·lèrgies i/o d'altres especificitats.

- Canvia als i les infants que s'han embrutat la roba i s'ocupa que sempre tinguin mudes disponibles.
 - Es fa càrrec dels infants que s'han posat malalts mentre els responsables no els venen a recollir.
 - Col·labora en la tasca de vigilar als infants a les estones d'esbarjo, de descans o migdiada, mentre mengen o quan realitzen activitats educatives.
- Informar als/les pares, mares o tutors/es dels infants sobre el material necessari, la programació d'activitats i sobre les possibles incidències diàries:
 - Informar als/les pares, mares o tutors/es dels infants, que ho requereixin, sobre les possibles incidències, sobre la programació de les activitats del grup-classe i el material necessari diàriament (mudes, bata, pitet, llençols, etc.).
 - Anota i estàà receptiu/va als requeriments i consultes familiars proporcionant-los una resposta adequada a la situació.
 - Contactar amb els pares o tutors/es dels infants en els casos que s'hagin posat malalts o que hagi succeït qualsevol fet en el que calgui el seu recolzament.
 - 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.
 - Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
 - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mitjà o titulació equivalent.
- Tenir els coneixements del nivell intermedi de català (B2). 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.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST XEL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'elimina l'apartat 7.2.2 e) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o COMPETIC) i f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa).

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (B2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE SERVEIS, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST CSL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria d'auxiliar de serveis**, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Coordinador/a de monitors/es
- Adscripció: Àrea de Ciutadania
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Auxiliar de Serveis
- Grup de classificació: grup C, subgrup C2
- Complement destí: 14
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada flexible

Segona. Funcions.

2.1 Desenvolupar les funcions de monitor/a esportiu i de coordinació dels monitors/es que li siguin assignades pel seu superior immediat, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

2.2 Funcions generals

1. Preparar i executar les sessions derivades de la programació de les activitats físiques i esportives.
2. Avaluar les activitats físiques i esportives executades.
3. Vetllar pel manteniment en condicions òptimes de les sales o zones d'aigües
4. Funcions relacionades amb la sala fitness.
5. Coordinar i supervisar el desenvolupament de treball dels monitors de l'equipament.
6. 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.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.2 Funcions específiques

1. Preparar i executar les sessions derivades de la programació de les activitats físiques i esportives:
 - Seguir la programació de cada activitat o servei.
 - Preparar les sessions i executar-les aplicant la metodologia adequada i segons les directrius de les programacions.
 - Ajustar el nivell de la sessió al perfil dels usuaris/àries.
 - Desenvolupar l'execució de les sessions vetllant per l'assoliment de la qualitat i la millora continua.

2. Avaluar les activitats físiques i esportives executades:

- Elaborar informes d'avaluació dels usuaris/àries.
- Recollir el registre d'usos dels diferents espais esportius que engloben les activitats.
- Comunicar al responsable les incidències dels usuaris i desperfectes que es produeixin a la sala o zona d'aigües.

3. Vetllar pel manteniment en condicions òptimes de les sales o zones d'aigües:

- Fer respectar el Reglament d'ús d'instal·lacions esportives municipals.
- Tenir cura del material utilitzat i garantir que l'espai queda en correctes condicions per l'activitat que continua, amb un manteniment i ordre adient.
- Controlar i gestionar l'inventari de la sala.

4. Funcions específiques relacionades amb la sala fitness:

- Informar i assessorar als usuaris/àries de la sala de les possibilitats d'exercicis, recomanar i elaborar programes d'entrenament i activitats que poden duu a terme.
- Assessorar en la correcció de postures i resoldre dubtes dels usuaris/àries.
- Mantenir una actitud proactiva i dinàmica adoptant un alt grau d'atenció, desplaçant-se per tota la sala i observant que es faci un bon ús de les màquines per part dels usuaris/àries.
- Dur a terme els diferents protocols de funcionament implícits al lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat dels usuaris/àries.

5. Coordinar i supervisar el desenvolupament del treball dels monitors de l'equipament:

- Comunicar als monitors de l'equipament la programació de les activitats físiques i esportives.
- Proposar al superior immediat torns de treball, horaris, funcions i activitats del treball dels monitors esportius.
- Comunicar als monitors de l'equipament la informació relativa a les condicions i al contingut funcional del seu lloc de treball (torns de treball, horaris, funcions...)
- Supervisar la realització de les funcions assignades dels monitors de l'equipament i vetllar pel seu compliment.
- Supervisar el compliment dels torns de treball i horaris assignats als monitors de l'equipament.

- Atendre i resoldre les incidències que puguin sorgir amb els monitors esportius o traslladar-les al seu superior immediat per a la seva resolució.
- Realitzar informes relatius a la coordinació i supervisió dels monitors de l'equipament.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en ESO, Formació Professional de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà i certificat de professionalitat, o les titulacions establertes a l'article 4.2 de la Llei 3/2008 del 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport: Llicenciatura en ciències de l'activitat física i de l'esport o el títol de grau corresponent o el títol de tècnic o tècnica superior en animació d'activitats físiques i esportives.
- Estar en possessió d'alguna de les titulacions que estableix la Llei 3/2008, del 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport i estar inscrit/a al Registre Oficial de Professionals de l'Esport, com a monitor/a esportiu/va o col·legiat/da en el Col·legi de Llicenciats en Educació Física i Ciències de l'Activitat Física de l'Esport de Catalunya (COPLEFC).
- Tenir els coneixements del nivell intermedi de català (B2). 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST CSL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (B2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ DE NOU PLACES D'AUXILIARS DE SERVEIS, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST MSL CM 001

1.1 Objecte de les bases.

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **9 places de la categoria d'auxiliars de serveis**, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes places es regiran per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: monitor/a esportiu
- Adscripció: Àrea de Ciutadania
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Auxiliar de Serveis
- Grup de classificació: grup C, subgrup C2
- Complement destí: 12
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Són 7 places a jornada parcial i 2 a jornada completa.
- Jornada: es distribuirà de dilluns a diumenge amb borsa d'hores segons necessitats del servei respectant els descansos setmanals i diaris establerts.

Segona. Funcions.

2.1 Desenvolupar les funcions de monitor/a esportiu que li siguin assignades pel seu superior immediat, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

2.2 Funcions generals

1. Preparar i executar les sessions derivades de la programació de les activitats físiques i esportives
2. Avaluar les activitats físiques i esportives executades
3. Vetllar pel manteniment en condicions òptimes de les sales o zones d'aigües
4. Funcions relacionades amb la sala fitness.

2.3 Funcions específiques

1. Preparar i executar les sessions derivades de la programació de les activitats físiques i esportives:

- Seguir la programació de cada activitat o servei
- Preparar les sessions i executar-les aplicant la metodologia adequada i segons les directrius de les programacions.
- Ajustar el nivell de la sessió al perfil dels usuaris/àries.
- Desenvolupar l'execució de les sessions vetllant per l'assoliment de la qualitat i la millora continua

2. Avaluar les activitats físiques i esportives executades:

- Elaborar informes d'avaluació dels usuaris/àries.
- Recollir el registre d'usos dels diferents espais esportius que engloben les activitats.
- Comunicar al responsable les incidències dels usuaris i desperfectes que es produeixin a la sala o zona d'aigües.

3. Vetllar pel manteniment en condicions òptimes de les sales o zones d'aigües:

- Fer respectar el Reglament d'ús d'instal·lacions esportives municipals.
- Tenir cura del material utilitzat i garantir que l'espai queda en correctes condicions per l'activitat que continua, mantenint la sala ordenada
- Controlar i gestionar l'inventari de la sala.

4. Funcions específiques relacionades amb la sala fitness:

- Informar i assessorar als usuaris/àries de la sala de les possibilitats d'exercicis, recomanar i elaborar programes d'entrenament i activitats que poden duu a terme.
- Assessorar en la correcció de postures i resoldre dubtes dels usuaris/àries.
- Mantenir una actitud proactiva i dinàmica adoptant un alt grau d'atenció, desplaçant-se per tota la sala i observant que es faci un bon ús de les màquines per part dels usuaris/àries.
- Dur a terme els diferents protocols de funcionament implícits al lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat dels usuaris/àries.

5. 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.

6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de graduat en ESO, graduat escolar o equivalent.
- Estar en possessió d'alguna de les titulacions que estableix la Llei 3/2008, del 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport i estar inscrit/a al Registre Oficial de Professionals de l'Esport, com a monitor/a esportiu/va o col·legiat/da en el Col·legi de Llicenciats en Educació Física i Ciències de l'Activitat Física de l'Esport de Catalunya (COPLEFC).
- Tenir els coneixements del nivell intermedi de català (B2). 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST MSL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'eliminen els apartats 7.2.2.e) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o COMPETIC) i 7.2.2.f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa).

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (B2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ DE QUATRE PLACES D'AUXILIARS DE SERVEIS EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA

D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST SSL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **4 places de la categoria d'auxiliars de serveis**, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes places es regiran per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Socorrista
- Adscripció: Àrea de Ciutadania
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Auxiliar de Serveis
- Grup de classificació: grup C, subgrup C2
- Complement destí: 12
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- 3 places a jornada completa i 1 a jornada parcial.
- Jornada distribuïda de dilluns a diumenge amb borsa d'hores segons necessitats del servei, respectant els descansos setmanals i diaris establerts.

Segona. Funcions.

2.1 Desenvolupar les funcions de monitor/a de socorrisme que li siguin assignades pel seu superior immediat, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

2.2 Funcions generals

1. Vetllar per la seguretat dels banyistes.
2. Vetllar pel bon ús i conservació del material.

3. 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.

4. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.3 Funcions específiques

1. Vetllar per la seguretat dels banyistes:

- Vetllar per la seguretat dels banyistes i mantenir una actitud proactiva en la prevenció d'accidents.
- Advertir als usuaris per evitar o impedir qualsevol accident, dany o risc en les piscines.
- Actuar de forma eficaç en cas d'emergència seguint el protocol establert.
- Acompanyar a les persones amb discapacitat i amb dificultat de mobilitat.

2. Vetllar pel bon ús i conservació del material i l'equipament:

- Vetllar per a que es faci un bon ús i conservació del material de que disposa i de l'equipament.
- Atendre a totes les persones que fan ús de la piscina, fent respectar el Reglament d'ús d'instal·lacions esportives municipals.
- Registrar els usos dels diferents espais.
- Comunicar al responsable qualsevol incident dels usuaris o de l'estat dels materials o instal·lacions que puguin presentar risc.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del nivell 1 dels estudis de Tècnic esportiu en Salvament i Socorrisme o el certificat de professionalitat corresponent i

estar degudament inscrit en el Registre oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya.

- Estar en possessió d'alguna de les titulacions que estableix la Llei 3/2008, del 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport i estar inscrit/a al Registre Oficial de Professionals de l'Esport, com a socorrista o col·legiat/da en el Col·legi de Llicenciats en Educació Física i Ciències de l'Activitat Física de l'Esport de Catalunya (COPLEFC).
- Tenir els coneixements del nivell intermedi de català (B2). 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.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST SSL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'elimina l'apartat 7.2.2 e) Certificat acreditatiu de la competència digital (ACTIC o COMPETIC) i f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa).

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (B2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE SERVEIS, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST ABL CO 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria d'auxiliar de serveis**, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: auxiliar de biblioteca
- Adscripció: Àrea de Ciutadania
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Auxiliar de Serveis
- Grup de classificació: grup C, subgrup C2
- Complement destí: 12
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada parcial de dilluns a divendres i dissabtes alterns.

Segona. Funcions.

2.1 Desenvolupar les funcions de suport de la gestió interna de la biblioteca i atenció a les persones usuàries que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

2.2 Funcions generals i específiques

1. Atenció a les persones usuàries en matèria d'informació, consultes i dels diferents serveis que presta la biblioteca:

- Atendre a les persones usuàries, personalment i telefònicament.
- Facilitar la informació dels serveis i tràmits en línia i informar del seu funcionament.

2. Adequar i preparar el material propi de la Biblioteca Municipal:

- Endreçar prestatgeries, moure, empaquetar i lliurar llibres i material divers.
- Folra els llibres pel seu manteniment i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les diferents sales/espais.

3. Donar suport a les tasques pròpies de la Biblioteca Municipal com a les activitats programades:

- Realitzar tasques d'introducció de dades en les bases de dades i tramitació de procediments senzills i concrets.
- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari necessària pel desenvolupament del seu treball
- Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris, que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Adequar espais per les activitats programades.
- Donar suport en l'execució de tasques de dinamització de la biblioteca.

4. 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.

5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir de deure de secret i confidencialitat (que es mantindrà una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I, en general, les funcions que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de graduat en ESO, graduat escolar o equivalent.
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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST ABL CO 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general vuitena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase d'oposició que inclourà proves de caràcter teòric - pràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques. La segona fase de concurs de mèrits que consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 3 de la base general vuitena. La valoració de mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa que caldrà aportar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que es disposa a la base general tercera, a excepció dels apartats 8.2.1 a) i b) de la base general vuitena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i vuitena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 4 de la base general tercera.

El contingut funcional i altres característiques del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 3.2 de la base general vuitena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

Temari

1. Constitució Espanyola. Drets i deures fonamentals.
2. El municipi: Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
3. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals. Equips de protecció individual. Riscos específics del lloc de treball.

4. Coneixements del municipi de Montornès del Vallès. Principals aspectes de la seva història, geografia, cultura i festivitats.
5. L'evolució del concepte de la biblioteca pública en els últims anys a nivell general. Canvis en la concepció de l'espai, els recursos i els serveis.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE SERVEIS, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST MLL CO 002

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria d'auxiliar de serveis**, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: monitor/a de lleure
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Auxiliar de serveis
- Grup de classificació: grup C, subgrup C2
- Complement destí: 12
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada amb flexibilitat horària parcial

Segona. Funcions.

2.1 Intervé de manera educativa en activitats de lleure infantil i juvenil, capacita per a organitzar, dinamitzar i avaluar activitats de lleure infantil i adolescent en el marc de la programació general d'una organització, aplicant les tècniques específiques d'animació grupal, incidint explícitament en l'educació en valors i atenent les mesures bàsiques de seguretat i prevenció de riscos.

2.2.Funcions generals i específiques

- Funcions en relació amb la família:
 - Donar informació ala família, si s'escau, de les activitats del dia.
 - Escolar i derivar la família al personal directiu o educador,si escau.
 - Donar suport a les activitats conjuntes infant/família.
 - Observar i informar al personal educador davant qualsevol incidència.
- Funcions en relació amb l'infant i l'adolescent.
 - Analitzar el grup d'infants i/o adolescents amb l'equip educatiu per aplicar les accions del pla de treball individual i/o grupal.
 - Donar suport als educadors/integradors en les activitats que ho requereixin.
 - Organitzar i dur a terme les activitats d'acord amb el projecte educatiu tant a nivell grupal com individual per donar resposta a les necessitats detectades.
 - Preparar, comprar i confeccionar els materials per la realització d'activitats de lleure.
 - Dinamitzar les activitats programades promovent la participació dels infants i adolescents.
 - Observar i escoltar a l'infant i l'adolescent durant el desenvolupament de les activitats.
 - Supervisar la recollida del material amb els infants i els adolescents.
 - Acompanyar a les activitats d'altres serveis i recursos de la comunitat.
 - Registrar les activitats realitzades.
- Funcions en relació amb l'equip educatiu i col·laboradors:
 - Participar en les reunions de l'equip.
 - Informar a l'equip educatiu de les activitats realitzades i les incidències.
 - Col·laborar en la realització d'activitats/tallers en relació a les pròpies del monitoratge.
 - Fer propostes d'activitats/tallers en relació a les pròpies del monitoratge.

- Avaluar, conjuntament amb l'equip educatiu, les activitats realitzades.
- Participar en l'elaboració de la memòria dins el seu àmbit competencial.
- Funcions en relació amb la institució:
 - Rebre i gestionar la informació de les decisions preses per l'entitat.
- Funcions en relació amb la comunitat i/o entorn:
 - Participar en activitats amb altres recursos de la comunitat.
 - Donar suport als tècnics durant la realització de les activitats dels recursos de la comunitat.
- Funcions en relació amb la formació, recerca i docència:
 - Participar en activitats formatives.
 - Transmetre a la resta de l'equip els continguts i els coneixements adquirits per l'equip en la formació continuada.
 - Proposar accions formatives sobre les necessitats detectades.
 - Participar en la formació d'alumnes en pràctiques de monitoratge.
 - Reflexionar i analitzar sobre el propi treball i de l'equip.
 - Participar, si s'escau, en la supervisió externa.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

I, en general, les funcions que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària i
- Estar en possessió del Diploma de monitor/a d'activitats de lleure d'infantil i juvenil emès per la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya.

També poden desenvolupar les funcions de monitor els tècnics superiors en animació sociocultural, segons queda recollit en el Decret 137/2003, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, sempre que en la formació teòric pràctica hagin cursat crèdits relacionats amb el lleure infantil i/o juvenil”.

- 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST MLL CO 002.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general vuitena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase d'oposició que inclourà proves de caràcter teòric - pràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques .La segona fase de concurs de mèrits que consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 3 de la base general vuitena. La valoració de mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa que caldrà aportar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que es disposa a la base general tercera, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

Es modifica l'apartat 7.2.2.f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública,

segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa) que quedarà de la següent manera:

“7.2.2.f) acreditació de estar en possessió de titulacions professional:

Carnet de director d'activitats educatives de lleure infantil i juvenil: 2 punts.”

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i vuitena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 4 de la base general tercera.

El contingut funcional i altres característiques del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 3.2 de la base general vuitena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

Cinquena. Temari específic.

1. Constitució Espanyola. Drets i deures fonamentals.
2. El municipi. Competències municipals
3. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals. Equips de protecció individual. Riscos específics del lloc de treball.
4. Coneixements del municipi de Montornès del Vallès. Principals aspectes de la seva història, geografia, cultura i festivitats.
5. El Pla Local de Joventut de Montornès del Vallès.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE

SERVEIS, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST MLL CM 001

1.1 Objecte de les bases.

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de monitor/a de lleure**, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: monitor/a de lleure
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Auxiliar de Serveis
- Grup de classificació: grup C, subgrup C2
- Complement destí: 12
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada: Flexibilitat horària parcial.

Segona. Funcions.

2.1 Intervé de manera educativa en activitats de lleure infantil i juvenil, capacita per a organitzar, dinamitzar i avaluar activitats de lleure infantil i adolescent en el marc de la programació general d'una organització, aplicant les tècniques específiques d'animació grupal, incidint explícitament en l'educació en valors i atenent les mesures bàsiques de seguretat i prevenció de riscos.

2.2.Funcions generals i específiques

- Funcions en relació amb la família:
 - Donar informació ala família, si s'escau, de les activitats del dia.
 - Escolar i derivar la família al personal directiu o educador,si escau.
 - Donar suport a les activitats conjuntes infant/família.
 - Observar i informar al personal educador davant qualsevol incidència.
- Funcions en relació amb l'infant i l'adolescent.
 - Analitzar el grup d'infants i/o adolescents amb l'equip educatiu per aplicar les accions del pla de treball individual i/o grupal.
 - Donar suport als educadors/integradors en les activitats que ho requereixin.
 - Organitzar i dur a terme les activitats d'acord amb el projecte educatiu tant a nivell grupal com individual per donar resposta a les necessitats detectades.
 - Preparar, comprar i confeccionar els materials per la realització d'activitats de lleure.
 - Dinamitzar les activitats programades promovent la participació dels infants i adolescents.
 - Observar i escoltar a l'infant i l'adolescent durant el desenvolupament de les activitats.
 - Supervisar la recollida del material amb els infants i els adolescents.
 - Acompanyar a les activitats d'altres serveis i recursos de la comunitat.
 - Registrar les activitats realitzades.
- Funcions en relació amb l'equip educatiu i col·laboradors:
 - Participar en les reunions de l'equip.
 - Informar a l'equip educatiu de les activitats realitzades i les incidències.
 - Col·laborar en la realització d'activitats/tallers en relació a les pròpies del monitoratge.
 - Fer propostes d'activitats/tallers en relació a les pròpies del monitoratge.
 - Avaluar, conjuntament amb l'equip educatiu, les activitats realitzades.
 - Participar en l'elaboració de la memòria dins el seu àmbit competencial.
- Funcions en relació amb la institució:
 - Rebre i gestionar la informació de les decisions preses per l'entitat.
- Funcions en relació amb la comunitat i/o entorn:

- Participar en activitats amb altres recursos de la comunitat.
- Donar suport als tècnics durant la realització de les activitats dels recursos de la comunitat.
- Funcions en relació amb la formació, recerca i docència:
 - Participar en activitats formatives.
 - Transmetre a la resta de l'equip els continguts i els coneixements adquirits per l'equip en la formació continuada.
 - Proposar accions formatives sobre les necessitats detectades.
 - Participar en la formació d'alumnes en pràctiques de monitoratge.
 - Reflexionar i analitzar sobre el propi treball i de l'equip.
 - Participar, si s'escau, en la supervisió externa.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

I, en general, les funcions que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de graduat en ESO, graduat escolar o equivalent.
- Estar en possessió del Diploma de monitor/a d'activitats de lleure d'infantil i juvenil emès per la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya o de tècnic superiors en animació sociocultural, d'acord amb el Decret 137/2003, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, sempre que en la formació teòric pràctica hagin cursat crèdits relacionats amb el lleure infantil i/o juvenil).
- 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.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST MLL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

Es modifica l'apartat 7.2.2.f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa) que quedarà de la següent manera:

"7.2.2.f) acreditació de estar en possessió de titulacions professionals:

Carnet de director d'activitats educatives de lleure infantil i juvenil: 2 punts."

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del

Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE CAP DE PROGRAMACIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST PEL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de cap de programació**, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Cap de programació emissora
- Adscripció: Gabinet d'Alcaldia
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Cap de programació
- Grup de classificació: grup C, subgrup C2
- Complement destí: 18
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària amb possibilitat d'adaptació de la jornada a altres moments (tardes, cap de setmana, festiu) segons necessitats del servei.

Segona. Funcions.

2.1 Elaborar i supervisar la programació de l'emissora municipal per garantir la seva activitat radiofònica, d'acord amb les instruccions rebudes per part del director de l'emissora municipal i d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

2.2 Funcions bàsiques:

- Elaborar, gestionar, controlar i supervisar la graella de programació i la seva continuïtat.
- Participar en la supervisió i organització dels recursos humans de l'emissora, control d'assistència dels col·laboradors voluntaris, compliment de les normes internes i de l'horari, etc.
- Portar a terme la producció, l'edició i la presentació diària de diferents programes de la graella de programació (magazine de tres hores de dilluns a divendres, programa de música especialitzada un cop a la setmana i programa de difusió de la llista d'èxits de Ràdio Montornès de dimarts a dijous.
- Elaborar les llistes d'èxits musicals per enviar a discogràfiques i aconseguir material de franc.
- Dissenyar i produir falques de promocions, publicitat i anuncis municipals.
- Vetllar per una correcta emissió.
- Captar clients per a la publicitat.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, patrocinadors, discogràfiques, entitats socials, culturals, partits polítics, sindicats, etc.) per dur a terme les tasques assignades.
- Assistir a actes públics, com celebracions, inauguracions, activitats esportives, culturals, polítiques, que es creguin d'interès local i realitzar enregistraments, retransmissions en directe i entrevistes.
- Ensenyar a realitzar un programa per a la graella de l'emissora a col·laboradors voluntaris sense experiència radiofònica.
- Treballar amb joves derivats dels serveis socials de l'Ajuntament.
- Atendre visites guiades dels alumnes de les escoles del municipi i rodalies per informar-los sobre el funcionament d'una emissora de ràdio de caire local.
- Col·laborar anualment amb el centre d'ensenyament secundari per a la preparació d'un programa especial.
- Realitzar compres de material discogràfic, fungible, premsa diària i altres per al bon funcionament de l'emissora.
- Atendre la correspondència, les trucades telefòniques i les visites dels ciutadans que s'adrecen a l'entitat.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de graduat en ESO, graduat escolar o equivalent.
- 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.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST PEL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base

general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'OFICIAL 1A ELECTRICITAT, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST OEL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria d'oficial 1a electricitat**, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Oficial 1ª Electricitat
- Adscripció: Àrea del Territori
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Oficial 1a electricitat
- Grup de classificació: grup C, subgrup C2
- Complement destí: 14

- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària distribuïda de dilluns a divendres amb borsa d'hores.

Segona. Funcions.

1. Manteniment preventiu i correctiu bàsic de:
 - enllumenat públic, que inclou: neteges, substitucions puntuals i periòdiques de material, control d'enceses i pagades, etc.
 - instal·lacions elèctriques d'equipaments municipals
 - altres instal·lacions (porters electrònics, etc)
 - quadres elèctrics
2. Execució de les Ordres de Treball en l'àmbit d'instal·lacions elèctriques i d'enllumenat dictades pel tècnic responsable del servei. De les funcions tècniques el responsable serà l'enginyer tècnic i de la part organitzativa el responsable serà el Cap de la unitat operativa de manteniment.
3. Responsable manteniment bàsic dels vehicles per a ús del propi servei elèctric (nivells oli, aigua, engrassat bàsic camió cistella, neteja, etc)
4. Execució de l'obra nova, d'ampliació i de reforma, de projectes tècnics en l'àmbit d'instal·lacions: enllumenat públic, instal·lacions elèctriques d'edificis i serveis.
5. Localitzar i reparar avaries en les instal·lacions elèctriques de l'enllumenat públic i dels edificis i serveis municipals.
6. Realització d'amidaments per a feines de manteniment.
7. Correcció d'instal·lacions en l'àmbit de les inspeccions periòdiques obligatòries realitzades per Entitats d'Inspecció i Control acreditades (EIC), en instal·lacions elèctriques i d'enllumenat.
8. Control stock material elèctric i d'enllumenat existent al magatzem municipal.
9. Lectures de comptadors elèctrics.
10. Medicions elèctriques (voltatges, intensitats, resistència de terres, aïllaments, etc.)
11. Canvi de bombetes i neteja de llumeneres de les instal·lacions semafòriques
12. Determinació del material necessari per a la realització de les tasques indicades en els punts anteriors.
13. 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.
14. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i

confidencialitat.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de graduat en ESO, graduat escolar o equivalent.
- Tenir els coneixements del nivell intermedi de català (B2). 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.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST OEL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'eliminen els apartats 7.2.2 d) Coneixement d'idiomes i e) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o COMPETIC).

Es modifica l'apartat 7.2.2.f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa) que quedarà de la següent manera:

“7.2.2.f) acreditació de estar en possessió de carnets professionals:

Títol de muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques: 2 punts.

Carnet de conductor de carretons: 1 punt.

Carnet de conducció de plataformes elevadores: 1 punt.”

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (B2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ DE DUES PLACES D'OFICIAL 1ª DE MANTENIMENT I SERVEIS, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I

SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST OML CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **2 plaça de la categoria d'oficial 1a de manteniment i serveis**, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes places es regiran per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Oficial 1a manteniment i serveis
- Adscripció: Àrea del Territori
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Oficial 1ª manteniment serveis
- Grup de classificació: grup C, subgrup C2
- Complement destí: 14
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària de dilluns a dissabtes segons necessitats del servei amb borsa d'hores i torns.

Segona. Funcions.

2.1. Desenvolupar les funcions de manteniment que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

2.2. Funcions generals

1. Controlar i verificar el funcionament de les instal·lacions.
2. Planificar i realitzar el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions.
3. 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.

4. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.3.Funcions específiques

1. Controlar i verificar el funcionament de les instal·lacions:

- Controlar i verificar el bon funcionament i l'estat de manteniment de tots els elements de les instal·lacions.
- Controlar, supervisar i coordinar els encàrrecs que es facin a les empreses externes de manteniment, quan no sigui possible la realització amb els recursos propis.

2. Planificar i realitzar el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions:

- Planificar acuradament i dur a terme les funcions relatives al manteniment preventiu.
- Planificar, dur a terme i registrar totes les tasques necessàries per a la correcta implantació del sistema d'autocontrol: legionel·la, tractament de l'aigua, neteja i desinfecció.
- Realitzar el manteniment correctiu que siguin necessari, amb la major eficàcia i rapidesa possibles.
- Realitzar el manteniment d'instal·lacions elèctriques, instal·lacions per a la producció d'ACS i control de la legionel·losi, instal·lacions de calefacció, instal·lacions de gas i instal·lacions per al control d'aigua en piscines.
- Supervisar i controlar les tasques de neteja i desinfecció de les instal·lacions.
- Realitzar determinades accions de neteja de la instal·lació. Realitzar les accions necessàries per a l'estat òptim de les instal·lacions (control de la qualitat de l'aigua, prevenció de la legionel·losi..).

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de Formació Professional de primer grau, cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent en matèries relacionades amb el manteniment d'instal·lacions esportives i/o piscines cobertes i descobertes (electricitat, electrònica, fontaneria, climatització, tractament d'aigües...)"
- Tenir els coneixements del nivell bàsic de català (A2). 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST OML CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'eliminen els apartats 7.2.2 d) Coneixement d'idiomes i e) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o COMPETIC).

Es modifica l'apartat 7.2.2.f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa) que quedarà de la següent manera:

"7.2.2.f) acreditació de estar en possessió de carnets professionals:

Carnet d'operador de piscines: 1 punt.

Carnet de conductor de carretons: 1 punt.

Carnet de conducció de plataformes elevadores: 1 punt.”

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell bàsic de català (A2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'OFICIAL 1ª D'OBRES, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST OOL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria d'oficial 1ª d'obres**, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Oficial 1a d'obres i serveis
- Adscripció: Àrea del Territori
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Oficial 1a obres
- Grup de classificació: grup C, subgrup C2
- Complement destí: 14
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària brigada municipal amb disponibilitat.

Segona. Funcions.

- Dirigir, organitzar i controlar el personal al seu càrrec.
- Realitzar, en general, els treballs de reparació, conservació i manteniment de les vies públiques i dels edificis i instal·lacions municipals que li siguin assignats.
- Realitzar els treballs de muntatge i desmuntatge de festes populars, culturals o de lleure en què intervingui la brigada.
- Fer la substitució del Cap de manteniment i quan sigui necessari a l'oficial 1ª cementiri en absència d'aquests.
- Tenir cura de la conservació i manteniment de la maquinària i estris al seu servei.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i

confidencialitat.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de graduat en ESO, graduat escolar o equivalent.
- Tenir els coneixements del nivell intermedi de català (B2). 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.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST OOL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'eliminen els apartats 7.2.2 d) Coneixement d'idiomes i e) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o COMPETIC).

Es modifica l'apartat 7.2.2.f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa) que quedarà de la següent manera:

“7.2.2.f) acreditació de estar en possessió de carnets professionals:

Carnet professional de la construcció: 1 punt.

Carnet de conductor de carretons: 1 punt.

Carnet de conducció de plataformes elevadores: 1 punt.”

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (B2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A OFICIAL 2A D'ELECTRICITAT, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR

POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS

Referència procés: EST OEL CM 002

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria d'oficial 2a d'electricitat**, del grup de classificació AP, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Oficial 2a electricitat
- Adscripció: Àrea del Territori
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Oficial 2^a electricitat
- Grup de classificació: AP
- Complement destí: 12
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària distribuïda de dilluns a divendres amb borsa d'hores i guàrdies.

Segona. Funcions.

- Realitzar els treballs de nova instal·lació, reparació i manteniment de les instal·lacions elèctriques que li siguin encomanades per l'oficial 1a electricista.
- Tenir cura de la conservació i manteniment de la maquinària i estris al seu servei.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a

la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del certificat d'escolaritat.
- Tenir els coneixements del nivell bàsic de català (A2). 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST OEL CM 002.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'eliminen els apartats 7.2.2 d) Coneixement d'idiomes i e) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o COMPETIC).

Es modifica l'apartat 7.2.2.f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa) que quedarà de la següent manera:

“7.2.2.f) acreditació de estar en possessió de carnets professionals:

Carnet de conductor de carretons: 1 punt.

Carnet de conducció de plataformes elevadores: 1 punt”

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell bàsic de català (A2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ DE DUES PLACES D'OFICIAL DE 2A JARDINER, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I

SUBSTITUCIONS

Referència procés: EST OJL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1. És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **2 places de la categoria d'oficial de 2a jardiner**, del grup de classificació AP, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les places convocades correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes places es regiran per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Oficial 2a Jardineria
- Adscripció: Àrea del Territori
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Oficial de 2a jardiner
- Grup de classificació: AP
- Complement destí: 12
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària brigada municipal.

Segona. Funcions.

- Realitzar les tasques generals de jardineria necessàries per a la conservació i manteniment general dels espais verds i zones ajardinades existents o de nova creació.
- Realitzar els treballs de muntatge i desmuntatge de festes populars, culturals o de lleure en que intervingui la brigada.
- Tenir cura de la conservació i manteniment de la maquinària i estris al seu servei.
- 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.

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del certificat d'escolaritat.
- Tenir els coneixements del nivell bàsic de català (A2). 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST OJL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'eliminen els apartats 7.2.2 d) Coneixement d'idiomes i e) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o COMPETIC).

Es modifica l'apartat 7.2.2.f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa) que quedarà de la següent manera:

"7.2.2.f) acreditació de estar en possessió de carnets professionals:

Carnet de conductor de carretons: 1 punt.

Carnet de conducció de plataformes elevadores: 1 punt"

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell bàsic de català (A2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treballespecífica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A OFICIAL 2ª D'OBRES, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE

L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS

Referència procés: EST OOL CM 002

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria d'oficial de 2a d'obres**, del grup de classificació AP, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Oficial 2a Obres i Serveis
- Adscripció: Àrea del Territori
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Oficial de 2a obres
- Grup de classificació: AP
- Complement destí: 12
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària brigada municipal.

Segona. Funcions.

- Realitzar els treballs de reparació, conservació i manteniment de les vies públiques i dels edificis i instal·lacions municipals que li siguin assignades per l'oficial 1a d'obres.
- Realitzar els treballs de muntatge i desmuntatge de festes populars, culturals o de lleure en que intervingui la brigada.
- Tenir cura de la conservació i manteniment de la maquinària i estris al seu servei.
- 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.

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del certificat d'escolaritat.
- Tenir els coneixements del nivell bàsic de català (A2). 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST OOL CM 002.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'eliminen els apartats 7.2.2 d) Coneixement d'idiomes i e) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o COMPETIC).

Es modifica l'apartat 7.2.2.f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa) que quedarà de la següent manera:

“7.2.2.f) acreditació de estar en possessió de carnets professionals:

Carnet professional de la construcció: 1 punt.

Carnet de conductor de carretons: 1 punt.

Carnet de conducció de plataformes elevadores: 1 punt.”

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell bàsic de català (A2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN OPERARI/A ESPECIALISTA, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, RESERVADA A LA INCLUSIÓ DE PERSONES AMB DISCAPACITAT IGUAL O SUPERIOR AL 33% DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS

Referència procés: EST OJL CM 003

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria d'operari/a especialista**, del grup de classificació AP, reservada a la inclusió de persones amb discapacitat igual o superior al 33% de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat igual o superior al 33%.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Operari/aria especialista jardiner
- Adscripció: Àrea del Territori
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Operari/a especialista
- Grup de classificació: AP
- Complement destí: 10
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària brigada municipal.

Segona. Funcions.

- Neteja d'espais exteriors i vehicles:

- Neteja de voreres de les zones enjardinades.
- Cura i neteja de vehicles i maquinària.
- Treballs de manteniment de jardins i zones verdes:
 - Retallar arbustos.
 - Preparació i plantació.
 - Senyalització de les zones de treball.
- Auxiliar a l'oficial en les seves tasques.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del certificat d'escolaritat.
- Tenir reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST OJL CM 003.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa

dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'eliminen els apartats 7.2.2 d) Coneixement d'idiomes e) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o COMPETIC) i f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa).

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A OPERARI/A ESPECIALISTA, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS

Referència procés: EST OOL CM 003

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir 1

plaça de la categoria d'operari/a especialista, del grup de classificació AP, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Operari/aria especialista obres
- Adscripció: Àrea del Territori
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Operari/a Especialista
- Grup de classificació: AP
- Complement destí: 10
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària brigada municipal.

Segona. Funcions.

- Col·laborar i donar suport a la realització de tasques de neteja, manteniment i conservació de la via pública i/o instal·lacions de l'Ajuntament assignades al lloc.
- Realitzar els treballs de muntatge i desmuntatge de festes populars, culturals o de lleure en què intervingui la brigada.
- Seleccionar i preparar estris i materials a utilitzar en funció de la naturalesa correcta de la tasca a realitzar.
- Realitzar el manteniment bàsics dels estris utilitzats en el seu lloc de treball.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles de caràcter general que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del certificat d'escolaritat.
- Tenir els coneixements del nivell bàsic de català (A2). 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST OOL CM 003.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'eliminen els apartats 7.2.2 d) Coneixement d'idiomes i e) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o COMPETIC).

Es modifica l'apartat 7.2.2.f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa) que quedarà de la següent manera:

“7.2.2.f) acreditació de estar en possessió de carnets professionals:

Carnet professional de la construcció: 1 punt.

Carnet de conductor de carretons: 1 punt.

Carnet de conducció de plataformes elevadores: 1 punt.”

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell bàsic de català (A2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A OPERARI/A DE NETEJA, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS

Referència procés: EST NEL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria d'operari/a de neteja**, del grup de classificació AP, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Netejador/a
- Adscripció: Àrea del Territori
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Operari/a de neteja
- Grup de classificació: AP
- Complement destí: 10
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada: Tardes de dilluns a divendres.

Segona. Funcions.

- Executar feines relacionades amb la neteja, manteniment i adequació dels locals municipals d'acord amb les instruccions del cap de manteniment.
- Controlar i organitzar al magatzem els materials necessaris per als treballs de neteja, informant als responsables (existències, etc.).
- Obrir i tancar edificis municipals, assegurant que tot quedi en condicions i informant de qualsevol incidència als responsables (tancar portes, llums, aigua, gas, etc.).
- Realitzar tasques de neteja puntuals per necessitats de serveis extraordinaris.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

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

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del certificat d'escolaritat.
- Tenir els coneixements del nivell bàsic de català (A2). 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST NEL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'eliminen els apartats 7.2.2 d) Coneixement d'idiomes i e) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o COMPETIC).

Es modifica l'apartat 7.2.2.f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública,

segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa) que quedarà de la següent manera:

“7.2.2.f) acreditació de estar en possessió de carnets professionals:

Carnet de conductor de carretons: 1 punt.

Carnet de conducció de plataformes elevadores: 1 punt”

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell bàsic de català (A2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A SUBALTERN/A D'EDIFICIS MUNICIPALS, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS

Referència procés: EST SEL CM 002

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de subaltern/a d'edificis municipals**, del grup de classificació AP, escala d'administració general, sotsescala subaltern, classe subaltern, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Subaltern Edificis Municipals
- Adscripció: Àrea del Territori
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Subaltern edificis municipals
- Grup de classificació: AP
- Complement destí:10
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada de dilluns a divendres torn de tarda i dissabtes alterns.

Segona. Funcions.

- Informació i atenció personal i telefònica als usuaris
- Registre de documents.
- Control d'accessos.
- Obertura i tancament de l'edifici i locals. Posada en marxa i parada de les instal·lacions.
- Distribució de documents, objectes i correspondència.
- Manipulació de màquines reproductores, enquadernadores i altres anàlogues.
- Fer el manteniment bàsic i vigilància.
- 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.

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del certificat d'escolaritat.
- Tenir els coneixements del nivell bàsic de català (A2). 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST SEL CM 002.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) Formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'eliminen els apartats 7.2.2.d) Coneixement d'idiomes; 7.2.2.e) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o COMPETIC) i 7.2.2.f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa).

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell bàsic de català (A2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Montornès del Vallès, 28 de desembre de 2022

L'alcalde accidental

Jordi Delgado Mengual