

ANUNCI

De l'Ajuntament de Montornès del Vallès sobre la convocatòria del concurs-oposició lliure per a la selecció d'un/a tècnic/a superior en arquitectura, en règim funcionari/a de carrera i la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions.

Per Decret d'Alcaldia número 20260001000967, de data 11 de març de 2026, s'aproven les bases que han de regir la convocatòria del concurs-oposició lliure per a la selecció d'un/a tècnic/a superior en arquitectura, en règim funcionari/a de carrera i la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions.

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

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

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS – OPOSICIÓ LLIURE PER A LA SELECCIÓ UN/A TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA, EN RÈGIM FUNCIONARI/A DE CARRERA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Base 1a. Objecte de les bases.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés del concurs – oposició lliure per a la selecció un/a tècnic/a superior en arquitectura, en règim funcionari de carrera i la creació d'una borsa de treball per cobrir les possibles vacants i substitucions que puguin produir-se fins que no es realitzi una nova convocatòria.

La cobertura la plaça de tècnic/a superior en arquitectura es realitza d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023 aprovada per Decret d'Alcaldia número 20230001002041, de 20 de juny de 2023 i publicada el 27 de juny de 2023 amb CVE número 202310101481 al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i el 13 de juliol de 2023 amb CVE 23187009-2023 al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Dades bàsiques del lloc de treball als quals s'adscriurà la plaça objecte de la convocatòria

- Denominació: Cap departament de serveis tècnics
- Règim jurídic: Funcionari de carrera.
- Escala: Administració Especial.
- Subescala: tècnica.
- Classe: tècnic/a superior
- Especialitat: arquitectura
- Grup de classificació: grup A1
- Nivell de destí: 24
- Jornada completa bàsica ordinària
- Complement específic: 23.551,36 euros bruts anuals

Base 2a. Funcions

Les funcions generals del lloc de treball són les següents:

- Elaborar, valorar projectes d'obra i instal·lacions.
- Supervisar projectes d'obra per tal d'assegurar la seva qualitat i adequació abans de la signatura.
- Dirigir i fer el seguiment de projectes i obres pròpies i/o alienes.
- Controlar la correcta execució dels projectes i obres, així com fer inspeccions i visites d'obra.
- Supervisar la correcta prestació dels serveis públics: clavegueram, proveïment d'aigües, residus sòlids urbans, control mediambiental, etc.
- Dirigir i fer el seguiment de projecte d'obres pròpies i alienes.
- Elaborar plecs de condicions tècniques de projectes d'instal·lacions i serveis en contractes per concurs (de neteja viària, de recollida d'escombraries, de neteja de locals, etc.).
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Realitzar inspeccions i atendre les denúncies presentades en matèria de disciplina urbanística.
- Redactar les certificacions d'obres municipals.
- Dirigir i supervisar el correcte desenvolupament del planejament i la gestió urbanística, (plans parcials, especials, projectes d'urbanització, estudis de detall, projectes de compensació, projectes de reparcel·lació, etc).
- Realitzar valoracions de béns immobles.
- Participar en la planificació i gestió urbanística, col·laborant amb el cap de l'Àrea i l'equip de govern.

- Atendre les consultes dels ciutadans vers l'àmbit d'urbanisme, quan presentin determinades dificultats tècniques (plans parcials, nous projectes d'urbanització, etc.) i informar a empreses al voltant de concursos i adjudicacions.
- Assessorar en matèria urbanística als responsables polítics del Consistori.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Preparar i realitzar reunions amb les associacions de veïns per informar de nous projectes, modificacions urbanístiques, etc.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 3a. Condicions dels aspirants.

3.1. Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

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

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

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

c) Estar en possessió d'un títol de grau universitari o llicenciatura universitària o titulacions equivalents d'arquitectura.

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

d) Estar col·legiat/col·legiada, com recull la legislació actual vigent. Aquest requisit l'hauran d'acreditar les persones proposades per el nomenament, en un termini no superior a **cinc dies hàbils** des del dia següent de la publicació de l'acta. La no presentació en aquest termini representarà l'exclusió del procés selectiu.

e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

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

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

h) 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.

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

- * Certificat d'haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- * Diploma d'espanyol B2 que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- * Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixement de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua

castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

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

k) Abonar la taxa de drets d'examen per a la categoria corresponent d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents.

L'import de la taxa és de 41,24 euros. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència "tècnic/a superior arquitectura".

Les persones aspirants hauran d'abonar les taxes d'examen que estiguin vigents en el moment de presentació de les sol·licituds de participació en els processos selectius, mitjançant el procediment que s'estableixi.

3.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament, excepte el requisit d'haver abonat l'import de la taxa que en cas de no haver-se realitzat correctament es concedirà un termini de 10 dies per realitzar-lo, comptadors des de la publicació del Decret aprovant la relació provisional de persones admeses i excloses al procés de selecció.

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

Base 4a. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud de forma telemàtica al següent enllaç https://www.montornes.cat/seu_electronica/serveis-i-tramits/pagina-tramits/sol-licitud-general

També es podran presentar instàncies presencialment al Registre General a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, situat C/ Sant Isidre 11-13, dilluns a divendres de 8,30 a 15,00 hores, dimarts i dijous o a l'Oficina del barri, C/ Hermanas de la Virgen Niña, dilluns, dimecres i dijous de 8,30 a 15,00 hores i els dimarts de 17,00 a 19,00 hores, a la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data

de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web www.montornes.cat.

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins del termini de **20 dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

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

- a) Currículum vitae
- b) Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.
- d) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.
- e) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior. Aquest document es podrà acreditar fins el mateix dia de la prova.
- f) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell B2 de llengua castellana, si s'escau.
- g) Declaració jurada de complir amb tots els requisits de la convocatòria.

- h) Certificat negatiu del Registre Central de Delictes Sexuals o autorització expressa per fer la consulta.
- i) Document que acrediti de manera fefaent l'abonament de la taxa de drets d'examen.

L'impagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

- j) Tota aquella documentació acreditativa i que es consideri adient per realitzar l'avaluació dels mèrits.

- k) Document que acrediti estar col·legiat/da. Aquest requisit l'hauran d'acreditar les persones proposades per el nomenament, en un termini no superior a **cinc dies hàbils** des del dia següent de la publicació de l'acta. La no presentació en aquest termini representarà l'exclusió del procés selectiu.

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

4.4. Els aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP. L'Ajuntament de Montornès del Vallès podrà sol·licitar la presentació dels originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades a l'article 28, apartats 4, 5 i 6 de la LPACAP. Les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

4.5. L'Ajuntament de Montornès del Vallès tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

4.6 Les persones aspirants que, tot i no haver estat proposades per una de les places objecte d'aquesta convocatòria, hagin superat el corresponent

procés selectiu, s'incorporaran a una borsa de treball per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o laboral temporal. Les seves dades seran conservades i tractades per a la gestió de les corresponents borses sempre que es compleixin els requisits establerts per a formar-hi part.

4.7. Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. Així mateix, ni es cediran ni es transferiran sense el consentiment de la persona aspirant o una previsió legal, i que es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu electrònica o presencialment al Registre General.

Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Montornès del Vallès amb l'única finalitat de gestionar-los, d'acord amb l'article 66 de la LPACAP.

Base 5a. Admissió d'aspirants.

5.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió, juntament amb el dia, hora i lloc dels exercicis que es preveuen que es realitzaran al llarg de la primera jornada i la composició nominal del Tribunal Qualificador d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació www.montornes.cat. El nom i cognom constituirà la referència per a cada persona aspirant.

En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

5.2. Es concedirà un període de **10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions, així com per realitzar correctament l'abonament de la taxa de drets d'examen. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web www.montornes.cat.

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

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

Base 6a. Tribunal qualificador.

6.1. El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

President/a: Un/a funcionari/a de carrera de la mateixa corporació.

Vocals: Un/a funcionari/a de carrera de la mateixa corporació.
Un/a funcionari/a de carrera de la mateixa corporació.
Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública.
Un/a funcionari/a de carrera de la mateixa corporació, que farà les funcions de secretari/a del tribunal.

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

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

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

6.5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació de personal tècnic assessor per a totes o alguna de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal; tindran veu però no vot. Per corregir la prova de català, si escau, la comissió comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

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

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

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

Base 7a. Procés de selecció.

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

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

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

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

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

7.6. Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, www.montornes.cat, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

7.7.Fase d'oposició

a) Primera prova. Prova teòrica del temari.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'un examen tipus test amb quatre possibles respostes del temari que consta a l'Annex d'aquestes bases. Les preguntes no contestades no descomptaran. Les preguntes contestades incorrectament descomptaran un 25% del valor d'una pregunta correctament contestada.

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

Es puntuarà fins a un màxim de 25 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 12,5 punts quedaran excloses del procés selectiu.

b) Segona prova. Prova teòric pràctica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en diverses proves teòric pràctiques relacionades amb les funcions a desenvolupar el lloc de treball i/o basades en el temari que consta a les bases.

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

Es puntuarà fins a un màxim de 45 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 22,5 punts quedaran excloses del procés selectiu.

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

c) Tercera prova. Prova de català.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en l'avaluació de coneixements del nivell bàsic català C1. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les persones que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigit a la base 3 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

d) Quarta prova. Prova de castellà.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en l'avaluació de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell B2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

7.8. Fase de concurs. Valoració de mèrits. (màxim 25 punts)

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

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

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

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

1) Experiència professional (fins a un màxim de 12 punts):

1.1 L'experiència professional en el sector públic en tasques similars a les del lloc de treball, tant en règim de funcionari com de laboral, es comptaran per cada mes treballat complet 0,16 punts fins a un màxim de 10 punts.

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

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

1.2 L'experiència professional en l'àmbit privat, desenvolupant tasques equivalents a les del lloc de treball es comptaran per cada mes treballat complet 0,08 punts fins a un màxim de 5 punts.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

1.3 En cas que la dedicació sigui parcial, el temps treballat serà proporcional a la dedicació.

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

2) **Formació reglada** (fins un màxim de 3 punts). No es computarà la requerida per participar en el procés selectiu ni la presentada per acreditar-la. Només es valorarà la formació reglada que estigui relacionada amb les funcions del lloc de treball descrites a la base 2a:

- 2,00 punts per cada llicenciatura o grau universitari acompanyat de màster.
- 1,50 punts per cada diplomatura o grau universitari.
- 1,00 punt per cada màster.
- 0,50 per cada postgrau.

3) **Formació complementària** (fins a un màxim de 7 punts)

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

- 0,06 punts per hora amb aprofitament
- 0,03 punts per hora sense aprofitament

La puntuació per cada curs no excedirà dels 4 punts.

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

4) Formació específica en gestió d'equips (fins a un màxim de 2 punts).

No es computarà la requerida per participar en el procés selectiu ni la presentada per acreditar-la ni es computarà dins de la formació complementària.

Per cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb la direcció d'equips, gestió d'equips i organització i planificació del treball o equivalent que el Tribunal així ho consideri adient.

5) Altres mèrits a consideració del tribunal: fins 1 punt.

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

7.9. Entrevista personal

Si el Tribunal ho considera adient, es realitzarà un entrevista personal i es valoraran qüestions relacionades i vinculades amb les funcions a desenvolupar, el currículum de l'aspirant, les habilitats personals i la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball a cobrir. La puntuació màxima serà de 4 punts.

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

Base 8a. Resolució del procés selectiu

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

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal qualificador farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.montornes.cat la relació d'aprovats per ordre de puntuació final.

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

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs. En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, es resoldrà amb l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació a la prova teòric pràctica.

L'adscripció de les persones que han superat el procés selectiu al lloc de treball corresponent la realitzarà l'Ajuntament.

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

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

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b) Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.
- c) Certificat mèdic oficial lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:
"El/la Sr./a no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de"
- d) Acreditar estar col·legiat/ada d'acord amb la normativa vigent. La no presentació d'aquest requisit representarà l'exclusió del procés selectiu i es farà la crida a la següent persona que hagi superat el procés selectiu.

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

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

Base 9a. Període de pràctiques

Les persones aspirants amb major puntuació hauran de superar un període de pràctiques de 6 mesos, per la qual cosa seran proposades a l'Alcaldia per al seu nomenament com a funcionari/a en pràctiques. Durant aquest període de pràctiques exercirà les funcions descrites amb anterioritat.

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

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeix progressivament les funcions que li han de correspondre.

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

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

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

Base 10a. Funcionament de la borsa de treball.

El procés selectiu generarà una borsa de treball fins a la realització d'una nova convocatòria per tal de cobrir possibles vacants i substitucions que puguin produir-se en els llocs de treball corresponents tant al personal funcionari com al laboral..

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

El departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones seleccionades d'acord amb l'ordre estricte de la llista de qualificacions finals. Es realitzaran dues trucades amb espai de temps. En cas de no rebre resposta s'enviarà un correu electrònic. Si no és possible d'establir contacte en el termini de 48 hores es trucarà la següent persona de la llista.

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

El nomenament estarà subjecte a un període de prova/pràctiques de no més de 6 mesos. Durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

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

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

La renúncia de la persona treballadora abans de la finalització del període de prova significarà la seva exclusió de la borsa, sempre que hi hagi un informe negatiu per part de la persona avaluadora.

Base 11a. Incidències i recursos.

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

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

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

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

Base 12a. Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personal i garantia dels drets digitals.

ANNEX I – TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren.

Tema 4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Els òrgans de govern de l'Ajuntament de Montornès del Vallès i altres òrgans complementaris. L'Organigrama polític i per Àrees funcionals vigent

Tema 5. Organització i competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.

Tema 7. L'acte administratiu: l'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació

Tema 8. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 9. El procediment administratiu: l'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 10. El procediment administratiu: Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

Tema 11. El procediment administratiu: els recursos administratius.

Tema 12. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació.

Tema 13. Finalitats del pressupost Procediment d'elaboració, estructura, l'estat de despeses i d'ingressos.

Tema 14. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes de normes locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 15 La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 16. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre ,de Protecció de Dades: Disposicions generals; principis de la protecció de dades; drets de les persones i garantia dels drets digitals.

Tema 17. La funció pública local i la seva organització: Oferta Pública d'Ocupació. Selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les classes de personal al servei de l'administració pública local.

Tema 18. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 19. Els convenis interadministratius en l'àmbit local: marc jurídic. Procediment d'aprovació.

Tema 20. L'encomana de gestió. Concepte i règim jurídic

Tema 21. Els contractes del Sector públic: Principis generals de la contractació del sector públic. Contractes exclosos. Procediment de contractació.

Tema 22. Els contractes del Sector Públic: Criteris de valoració de les ofertes. Ofertes anormalment baixes. Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte.

Tema 23. Els contractes del Sector Públic: Execució dels contractes. Demora en l'execució. Condicions especials d'execució. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius.

Tema 24. Els contractes del Sector Públic: La cessió dels contractes i la subcontractació. Pagaments a subcontractistes.

Tema 25. Els contractes del Sector Públic: Compliment dels contractes i recepció Resolució dels contractes. La modificació dels contractes

Tema 26. Els contractes del Sector Públic: El contracte d'obres. Concepte i objecte. Actuacions preparatòries. Execució del contracte. Modificació del contracte d'obres. Compliment i resolució.

Tema 27. Els contractes del Sector Públic: El contracte de concessió d'obres. Concepte i objecte. Actuacions preparatòries. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.

Tema 28. Els contractes del Sector Públic: El contracte de subministrament. Concepte. Procediments d'adjudicació. Durada del contracte. Arrendament. Execució i resolució del contracte de subministrament.

Tema 29. Els contractes del Sector Públic: El contracte de serveis. Procediments d'adjudicació. Durada. Extinció, modificació i resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

Tema 30. Els contractes del Sector Públic: El contracte de concessió de serveis. Concepte. Actuacions preparatòries. Els procediments d'adjudicació. Durada. Execució, modificació i resolució.

Tema 31. La contractació menor. Quanties i procediment.

Tema 32. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 33. La gestió indirecta: la concessió dels serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració pública. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb les persones usuàries. Extinció de la concessió.

Tema 34. La gestió indirecta: Altra formes de gestió indirecta dels serveis públics. Gestió interessada. Societats mercantils i cooperatives amb capital mixt.

Tema 35. Els Consorcis: marc legal i àmbit d'actuació. Funcionament i règim jurídic.

Tema 36. Les subvencions de les administracions públiques: El pla estratègic de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Normativa d'aplicació. Reintegrament de subvencions. Les subvencions nominatives. Els convenis.

Tema 37. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública: Concepte i característiques. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.

Tema 38. La responsabilitat patrimonial: responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 39. Els béns de les entitats locals: Concepte. Naturalesa i elements. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Tràfic jurídic dels béns. Utilització i aprofitament dels béns.

Tema 40. Els béns de les entitats locals: Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus

béns. Els béns comunals. L'inventari. Conservació, protecció i defensa dels béns. L'inventari

Tema 41. El pressupost general de les entitats locals: Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i la liquidació del pressupost.

Tema 42. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 43. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat.

Tema 44. Hisendes locals: Els recursos de les hisendes local segons la Llei reguladora de les Hisendes Locals. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic.

Tema 45. Principis generals de l'actuació urbanística: Concepte del desenvolupament urbanístic sostenible. Directrius pel planejament urbanístic. Acció pública. Jerarquia normativa i coherència del planejament urbanístic.

Tema 46. Règim urbanístic i classificació del sòl: Classificació del sòl. Concepte de sòl urbà. Serveis urbanístics bàsics. Concepte de nucli de població. Concepte de solar. Concepte de sòl urbà consolidat i no consolidat. Concepte de sòl urbà no urbanitzable.

Tema 47. Situacions bàsiques del sòl: Supòsits de situació bàsica del sòl rural. Supòsits de situació bàsica del sol urbanitzat.

Tema 48. Reserves per a sistemes urbanístics generals i locals: Sistemes urbanístics generals i locals. Compatibilitat i qualificacions d'aprofitaments privats.

Tema 49. L'aprofitament urbanístic. Concepte i la seva ponderació.

Tema 50. Drets i deures de les persones propietàries: Règim urbanístic del subsòl. Limitacions del dret d'aprofitament urbanístic. Deure de cessió en els diferents tipus de sòl.

Tema 51. Règim d'ús provisional del sòl: Usos i obres de caràcter provisional. Procediment per l'autorització

Tema 52. Figures del planejament urbanístic: Plans directors urbanístics.

Tema 53. Figures del planejament urbanístic: Plans d'Ordenació urbanística municipal. Documentació. Programa d'actuació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic. Supòsit de suspensió d'un pla d'ordenació urbanístic municipal. Formulació del planejament urbanístic municipal.

Tema 54. El planejament de desenvolupament. Plans parcials i plans Especials. Elaboració, aprovació, modificació i revisió dels plans. Documentació que han de contenir.

Tema 55. Iniciativa i col·laboració dels particulars en el planejament urbanístic: Iniciativa privada en la formulació de plans urbanístics. Especialitats.

Tema 56. Efectes de l'aprovació de les figures del planejament urbanístic: Publicitat i obligacions dels convenis urbanístics. Certificats de règim urbanístic. Executivitat i obligatorietat del planejament urbanístic.

Tema 57. Gestió urbanística. Els diversos sistemes d'actuació. Elecció del sistema. El principi d'equidistribució i les seves tècniques: àrees de repartiment i unitat d'execució. Aprofitament mig i tipus, concepte i la seva funció. El programa d'actuació. El projecte d'urbanització.

Tema 58. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl: La llicència urbanística: Actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Les obres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de ruïna.

Tema 59. Parcel·lacions urbanístiques: Concepte. Llicència de parcel·lació. Presumpció de parcel·lació urbanística. Indivisibilitat de parcel·les i finques.

Tema 60. La protecció de la legalitat urbanística: Competències municipals i autonòmiques. La inspecció urbanística. Els procediments de protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.

Tema 61. La intervenció i el control administratiu de les activitats amb incidència ambiental: La intervenció administrativa prèvia: Tipus, procediment i règim jurídic. L'autorització ambiental. Declaració d'impacte ambiental amb autorització substantiva. La llicència ambiental. La comunicació ambiental. Informe urbanístic.

Tema 62. Espectacles públics i activitats recreatives: Llicència d'establiments oberts al públic. Comunicació prèvia d'espectacles públics i

activitats recreatives. Activitats innòcues. Comunicació prèvia d'activitats innòcues. Declaració responsable d'activitats innòcues.

Tema 63. Projectes d'obres locals: Elaboració de Projectes d'obres locals: redacció per part dels Serveis tècnics municipals o per part d'equips externs. Treballs previs i treballs complementaris. Contingut del Projecte. La Memòria valorada. Tramitació d'aprovació.

Tema 64. Edificació: Requisits bàsics de les edificacions: funcionalitat, seguretat i habitabilitat. El Codi Tècnic de l'Edificació. Ecoeficiència en els edificis.

Tema 65. Execució d'Obres locals: execució mitjançant contracte o mitjançant mitjans propis municipals. La classificació del contractista. El Director de l'obra, el director d'execució i el Coordinador de seguretat i salut. El control de qualitat. Les certificacions d'obra. La recepció de l'obra.

Tema 66. Organització i coordinació de la realització d'obres municipals: planificació de tasques, accions i projectes, a desenvolupar personalment o per part dels Serveis tècnics municipals.

Tema 67. Patrimonis públics del sòl i habitatge: Concepte i finalitats. Patrimoni separat.

Tema 68. Urbanitzacions amb dèficits urbanístics: concepte i règim jurídic aplicable.

Tema 69. L'expropiació forçosa: Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

Tema 70. Valoracions: valoració del sòl, de les construccions, instal·lacions i edificacions i dels drets constituïts en relació a ells.

Tema 71. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadors. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 72. Infraccions urbanístiques: Classificació. Actuacions que vulnereu el ordenament jurídic. Persones responsables als efectes del règim sancionador.

Tema 73. Sancions: Quantia de les sancions. Graduació.

Tema 74. Ordres d'execució: Deure de conservació i rehabilitació. Ordres d'execució i inspeccions.

Tema 75. Prescripció: Prescripció de l'acció de restauració i de l'ordre de restauració.

Tema 76. Revisió de llicències i d'ordres d'execució: Supòsits. Efectes de la incoació d'expedients de revisió de llicències en la primera ocupació dels edificis i construccions.

Tema 77. L'administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. La signatura electrònica. Subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb l'administració.

Tema 78. Atenció ciutadana: Orientació de les accions dels Serveis tècnics municipals per facilitar l'atenció a les demandes de la ciutadania i donar resposta i retorn.

Tema 79. Avaluació de l'assoliment d'objectius: seguiment dels resultats propis i dels Serveis tècnics municipals. Fases de treball. Qualitat dels resultats i reconducció de desviacions.

Tema 80. Violència de gènere: Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere. Mesures de sensibilització, prevenció i detecció.

Tema 81. Seguretat i salut en el treball: Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals. Equips de protecció individual. Equips de protecció col·lectiva. Riscos específics del lloc de treball.

Tema 82. Protecció de dades: La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Tema 83. Igualtat de tracte: Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.

Tema 84. Desenvolupament de les persones: procediment de la formació i carrera administrativa de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Tema 85. Avaluació: L'avaluació del compliment del personal.

Tema 86. Règim disciplinari del personal: Aplicació. Procediment. Tipus de sancions.



Àrea de Presidència
Organització i Desenvolupament del Personal

Exp. gral.: X2026000914
Exp. tipus: SPSP2026000007

Tema 87. Atenció al personal: Gestió de conflictes. Planificació de tasques. Bon clima laboral. Resolució d'incidències i conflictes.

Tema 88. Millora de qualitat: Millora continua de processos administratius. Qualitat del servei públic i atenció a la ciutadania.

Tema 89. Eines del comandament: Gestió de l'estrès. Organització del treball.

Tema 90. Organització municipal: El cartipàs municipal i l'acord d'organització de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Montornès del Vallès, 17 de març de 2026

L'alcalde

José A. Montero Domínguez