

BASES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, CLASSE TÈCNICA MITJANA (GRUP A2), I UNA PLAÇA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, CLASSE TÈCNICA AUXILIAR, (GRUP C1) PEL PROCÉS EXTRAORDINARI DE CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL PER A L'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

Primera. - Objecte de convocatòria.

La selecció, amb caràcter permanent, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de dues places de la plantilla de personal laboral, una correspon a la classe tècnica mitjana grup A2, i l'altra correspon a la classe tècnica auxiliar grup C1, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2018, que es troben vacants a la plantilla de personal laboral d'aquesta corporació.

Aquesta selecció es farà pel sistema de concurs oposició, de caràcter lliure i pel procés extraordinari de consolidació de l'ocupació temporal, de conformitat amb la disposició transitòria 4a del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Segona.- Condicions de treball.

Naturalesa de les places: Personal laboral
Grup de Classificació: A2
Nombre total de places: 1
Grup de classificació: C1
Nombre de places: 1
Jornada: Completa

L'adscripció de cadascuna de les places, juntament amb les seves funcions, missió i altres aspectes concrets es detallaran a les bases específiques de cada plaça.

Tercera.- Requisits generals que hauran de reunir o complir les persones aspirants.

Podran prendre part en el concurs oposició les persones aspirants que reuneixin els requisits següents:

1. Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o d'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 en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge de les persones espanyoles i de les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
2. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça.
3. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració.
4. No haver estat condemnat/da en sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
5. Tenir 16 anys i no haver-ne complert 65 en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
6. Estar en possessió de la titulació específica per a cadascuna de les places a les quals s'aspira, i que es concreta en les corresponents bases específiques. Si el títol procedeix d'un altre Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48, de 21 de desembre de 1988, al RD 1665 / 1992 i altra normativa de transposició i desenvolupament.
7. Únicament les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola, els caldrà acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell C. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en la base vuitena.
8. Acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell C. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre 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 (DOG

3660, de 19 de juny de 2002); o amb la superació de la prova específica de coneixement del català prevista en la base vuitena.

9. Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a la vigent Ordenança Fiscal núm. 7 que són els següents:
Grup de titulació A2: 18,80€
Grup de titulació C1: 16,38€

El pagament dels drets d'examen es podrà fer efectiu directament a la OAC (Oficina d'Atenció Ciutadana) situada als baixos de l'Ajuntament, o per transferència bancària en el compte número IBAN: ES46-0182-6035-4702-0155-8898; BIC: BBVAESMM; SWIFT: BBVAESMMXXX, del Banc Bilbao Vizcaya Argentaria, indicant el concepte de drets d'examen, el nom i cognoms de la persona interessada i CONVOCATÒRIA TÈCNIC/A MITJÀ 2407 o CONVOCATÒRIA TÈCNIC/A AUX. 2407, respectivament.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament. Aquests requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que es preveu en aquesta base i en la base quarta.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol 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.

Els/les aspirants discapacitats/des que vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

Quarta.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

Presentar instància, al Registre Municipal, dins l'improrrogable termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància també podrà ser presentada en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els i les aspirants faran constar a la instància que accepten aquestes bases, que autoritzen l'Ajuntament de Montmeló a consultar el seu DNI/NIE, i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants donen 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.

La instància haurà d'anar acompanyada de la documentació següent:

1. Historial professional o currículum vitae on hi constarà, com a mínim: dades personals i de contacte; formació acadèmica reglada i no reglada; nivell d'idiomes i d'ofimàtica; experiència laboral amb detall de tasques realitzades.
2. Fotocòpia del/s títol/s acadèmic/s requerit/s per participar en el procés.
3. Fotocòpia del certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell C de la llengua catalana. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana, previst en la base vuitena.
4. Per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, caldrà presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents:
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 21 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent.

En cas de no disposar algun d'aquests certificats caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua castellana, previst a la base vuitena.

5. Acreditació de l'experiència professional, mitjançant fotocòpia del Certificat de vida laboral actualitzat i del/s contracte/s de treball o document/s que permetin la comprovació de la

naturalesa de les funcions desenvolupades i el detall de les tasques realitzades, essent necessaris ambdós tipus de documents.

La documentació acreditativa de l'experiència assolida en l'àmbit de les administracions públiques podrà ser substituïda per una certificació emesa per l'entitat que reculli el detall de tasques realitzades i el temps d'antiguitat d'ent-les a terme. També es poden presentar registres dels visats dels treballs efectuats per tal de justificar l'experiència, o qualsevol altre certificat oficial que acrediti l'experiència de les persones candidates.

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament de Montmeló, la comprovació la farà d'ofici el Tribunal, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació.

6. Pel que fa a l'acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant podrà aportar la certificació negativa del "Registro Central de Delincuentes Sexuales" emesa pel Ministeri de Justícia o en cas contrari, l'Ajuntament de Montmeló recavarà informació sobre la seva situació penal, a través de la "PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS (PID) del Ministerio de Hacienda y Función Pública". Aquesta consulta només s'exercirà si la persona ha estat seleccionada.
7. Document amb la relació d'accions formatives finalitzades, relacionades amb el lloc a cobrir, indicant en cada cas el nom, el tipus, l'any i la seva durada.
8. Fotocòpies de totes les accions formatives descrites en el document anterior.
9. Documentació acreditativa d'haver fet efectiu el pagament de la taxa per a la participació en aquest procés selectiu, si s'escau.
10. Declaració jurada d'acord amb l'annex 4 d'aquestes bases.

Tots els mèrits avaluable d'acord amb el barem establert en aquestes bases i en les específiques de cada plaça, s'hauran d'acompanyar, mitjançant fotocòpia, a la instància.

Les persones amb discapacitat que estiguin interessades en participar en el procés selectiu caldrà que especifiquin el grau de discapacitat i si necessiten d'alguna adaptació per a la realització de les proves.

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants i publicitat.

L'anunci d'aquestes bases es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí oficial de la província de Barcelona, el text íntegre de les bases es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.montmelo.cat.

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.montmelo.cat, en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.montmelo.cat, a l'efecte de possibles recusacions o abstencions, juntament amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses.

Durant el termini de deu dies des que es faci pública la relació provisional de persones admeses i excloses, les persones interessades podran presentar les al·legacions que considerin oportunes així com corregir les deficiències que s'hagin detectat.

Si en el termini esmentat no es presenta cap al·legació, la relació es considerarà definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si es presenten reclamacions a la llista provisional, aquestes hauran de resoldre's, estimant-les o desestimant-les, en el moment d'aprovar la relació definitiva.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. Aquestes persones tindran veu però no vot.

Un/a representant legal dels treballadors, també amb veu però sense vot, podrà estar present a les deliberacions de l'òrgan de selecció, com a observador/a.

El Tribunal queda facultat, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i prendre els acords necessaris pel correcte funcionament de les proves.

Sisena.- Sistema de selecció.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de la plaça convocada, serà el de concurs oposició, que constarà de tres fases:

1. La fase d'oposició consistirà en la realització de quatre exercicis que s'especifiquen en la base vuitena d'aquesta convocatòria. Serà obligatòria i eliminatòria. Fins a 42 punts.
2. La fase de concurs, posterior a la de l'oposició, tindrà també caràcter obligatori i s'especifica el barem a la base desena d'aquesta convocatòria i en les corresponents bases específiques de cada plaça. Fins a 36 punts.
3. La darrera fase, l'entrevista personal, serà potestativa i no eliminatòria. Fins a 2 punts.

Setena.- Començament i desenvolupament dels exercicis de l'oposició.

L'inici del primer exercici no podrà començar fins, almenys, un mes després de la data en que es publiqui l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

Les persones opositores seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones opositores l'acreditació de la seva personalitat.

El Tribunal, en aquells casos que ho consideri necessari, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis a les persones amb disminució sempre que ho hagin fet constar a la sol·licitud.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal de Selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal de selecció habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat al Tribunal de selecció mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça electrònica personal@montmelo.cat tot indicant en l'assumpte: "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica personal@montmelo.cat tot indicant en l'assumpte: "Aspirant amb nadó lactant".

En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Vuitena.- Exercicis de la fase d'oposició i la seva qualificació.

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis amb el DNI o altre document oficial en vigor, amb fotografia, acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització dels mateixos.

La puntuació total d'aquesta fase d'oposició serà, com a màxim, de 42 punts.

Només superaran la fase d'oposició, i passaran a la següent, aquelles persones aspirants que hagin superat tots i cadascun dels exercicis que la formen.

Constarà, com a mínim, de les proves i exercicis següents:

- A) Coneixements de castellà.
- B) Coneixements de català.
- C) Coneixements teòrics i pràctics.

A) **Coneixements de castellà:** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de superar una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en la comprensió i l'expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de la plaça objecte de convocatòria (C1). Caldrà superar una prova o exercici que consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, tindrà una durada màxima d'1.30 hores, serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua castellana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Restaran exemptes de fer l'exercici les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat, acreditin documentalment alguna de les opcions següents:

- Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest expedit per l'Institut Cervantes.
- hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior,
- hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

B) **Coneixements de català:** els/les aspirants realitzaran una prova per acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en la comprensió i l'expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de la plaça objecte de convocatòria (nivell C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència MECR). Caldrà superar una prova o exercici que consistirà en la redacció en català d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, tindrà una durada màxima d'1.30 hores, serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Per a la realització i valoració d'aquest exercici es comptarà també amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Restaran exemptes les persones aspirants que:

- acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009),
- hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior,
- hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

C) Coneixements teòrics i pràctics: Aquest exercici constarà de dues parts, serà obligatori i eliminatori, i tindrà una durada global màxima de 4.00 h. Es puntuarà fins a un màxim de 42 punts i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 21 punts.

Primera part: consistirà en realitzar, en el temps màxim d'una hora i trenta minuts, un examen tipus test amb 40 preguntes sobre els diversos temes de l'apartat temari general, que consta a l'annex 1 d'aquestes bases.

Aquesta part es puntuarà fins a 14 punts. Les respostes errònies i/o les no contestades no restaran puntuació.

Segona part: consistirà en resoldre per escrit un o diversos supòsits pràctics relacionats amb els temes de l'apartat de temari específic que consta a les bases específiques de cada plaça, i es concretarà en les respectives bases específiques.

Aquesta part tindrà una durada màxima de 2.30 hores i es puntuarà fins a 28 punts.

Novena.- Fase de concurs.

La puntuació total d'aquesta fase de concurs serà, com a màxim, de 36 punts.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat, i no es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

Els mèrits insuficientment justificats, com l'absència de la durada de l'acció formativa en el certificat, no seran valorats.

Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

A) Experiència professional: per serveis efectius prestats/experiència professional, degudament acreditada, en la mateixa categoria i realitzant funcions equivalents o anàlogues a les del lloc de treball objecte de la convocatòria. Fins a un màxim de 24 punts.

Serà indispensable, per a la valoració de l'experiència, que els candidats acreditin haver desenvolupat tasques en els diversos àmbits d'actuació que són objecte de la plaça, i que es detallen en les corresponents bases específiques, com a mínim durant 2 anys en cadascun dels àmbits.

A partir d'aquí, es valorarà d'acord amb la puntuació següent:

- Experiència a l'Ajuntament de Montmeló: A raó de 1,5 punts per any treballat
- En altres administracions públiques: A raó de 0,4 punts per any treballat
- Experiència en l'àmbit privat: A raó de 0,2 punts per any treballat

El temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complerts.

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

B) Formació i coneixements. Fins a un màxim de 12 punts.

El barem de punts serà específic per a cadascuna de les dues places i es detallarà en les corresponents bases específiques.

Desena. Entrevista personal.

Els aspirants que superin les proves anteriors, podran ser convocats, si el tribunal ho considera oportú, per a la realització d'una entrevista, en la qual el tribunal podrà realitzar preguntes i aclariments que estimi oportuns i es valorarà tant la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants, com les seves aptituds i actituds en relació al lloc de treball a ocupar.

L'entrevista personal es valorarà fins a 2 punts i no serà eliminatòria.

Onzena.- Qualificació final i proposta de nomenament

La puntuació final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les seves fases: oposició, concurs i, si s'escau, entrevista.

El Tribunal proposarà a l'Alcaldia la contractació de la persona aspirant que, sumades totes les fases, obtingui la millor puntuació, en cas d'empat en la puntuació final del procés selectiu l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, a favor del o la aspirant que hagi obtingut més puntuació en l'entrevista.

La persona proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans, en el termini 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la proposta de contractació, els originals dels títols i mèrits al·legats per fer la compulsa així com la documentació necessària per poder procedir al nomenament.

També presentarà el certificat acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria.

Les persones que tinguin la condició d'empleats públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de

l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, la persona proposada no presenta la documentació acreditativa dels requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la seva instància, en aquest cas es proposarà la contractació de la següent persona seguint l'ordre de puntuació.

Dotzena.- Nomenament i període de prova

Finalitzat el termini de presentació de documents, l'alcalde dictarà resolució per contractar com a personal en pràctiques amb un període de prova de quatre mesos, durant els quals es portarà a terme el procés d'acollida seguit per un tutor/a designat per l'Alcaldia per afavorir l'adaptació de la persona al lloc de treball i per comprovar l'efectiva idoneïtat. Quinze dies abans de l'acabament d'aquest període la persona tutora, juntament amb la persona responsable directe emetrà informe raonat proposant la qualificació com a apte o no apte de la persona aspirant. Si resulta apta es dictarà resolució de contractació com a personal laboral fixe i si resulta no apta, perdrà els efectes de la contractació en pràctiques.

El període de prova no serà necessari en el cas de que la persona proposada pel nomenament estigui treballant a l'Ajuntament de Montmeló des d'abans de l'1 de gener de 2005 ocupant la plaça objecte de la convocatòria, en aquest cas l'alcalde dictarà únicament resolució per la contractació de personal laboral fixe.

Tretzena.- Règim de recursos i incidències

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia o de la Junta de Govern Local, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf.

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1.- TEMARI GENERAL

Per la plaça de Tècnic/a Mig Grup A2

1. La Constitució Espanyola. Estructura i contingut. Principis constitucionals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya, la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
3. Els Fonaments de la Unió Europea. Les llibertats bàsiques comunitàries. La lliure circulació de mercaderies, persones, serveis, treballadors i capitals. El dret d'establiment i la lliure prestació de serveis.
4. Principis d'actuació en l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 39/2015. Sotmetiment de l'Administració a la llei i el dret.
5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
6. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.
7. Recursos administratius, concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local.
8. La contractació pública. Classes de contractes.
9. L'Administració local. Entitats que comprèn. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.
10. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
11. Drets i deures dels funcionaris públics locals.
12. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. El pressuposts locals. La despesa pública local.

Per la plaça de Tècnic/a auxiliar grup C1

1. La Constitució Espanyola. Estructura i contingut. Principis constitucionals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya, la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
3. Principis d'actuació en l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 39/2015. Sotmetiment de l'Administració a la llei i el dret.
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
5. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.
6. L'Administració local. Entitats que comprèn. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.
7. Drets i deures dels funcionaris públics locals.
8. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. El pressuposts locals. La despesa pública local.

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PLAÇA DE TÈCNIC DE SERVEIS A LES PERSONES

Primera.- Denominació de la plaça i condicions del lloc de treball.

Naturalesa de la plaça: Personal laboral

Grup de Classificació: A2

Denominació Plaça: Tècnic/a de l'Àrea de Serveis a les Persones

Nivell CD: 22

Adscripció: Festes, tradicions i joventut.

Jornada: Completa, horari flexible atenent a les característiques pròpies de les funcions a desenvolupar.

Segona.- Funcions del lloc de treball.

- Proposar, planificar i coordinar totes les activitats i projectes relacionats amb la joventut, festes i tradicions.
- Avaluar l'execució de les activitats, per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Assistir i participar a reunions diverses, relacionades amb l'àmbit de la joventut, festes i tradicions i les comissions que d'aquestes es deriven.
- Participar en l'elaboració de reglaments, processos educatius, formatius, participatius, etc.
- Realitzar tasques de control i verificació de subvencions als col·lectius corresponents.
- Identificar les necessitats de la joventut en el territori, així com detectar les seves potencialitats, actuant com interlocutor entre els ciutadans, els col·lectius corresponents, les escoles, les entitats i l'Ajuntament, impulsant i potenciant les polítiques corresponents al municipi.
- Dissenyar estratègies i impulsar projectes i serveis de joventut a la societat.
- Dissenyar i desenvolupar el pla local de joventut.
- Coordinar els programes transversals, liderant els espais operatius de treball.
- Participar en les diferents comissions de treball entre departaments que s'impulsin des de l'Ajuntament.
- Informar, assessorar i orientar en relació a aspectes relatius a la joventut, tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització, així com a entitats externes.
- Cercar el finançament extern per impulsar projectes del servei al municipi.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes de l'àmbit del servei, mitjans de comunicació, etc. per tal de difondre activitats planificades i cercar finançament.
- Coordinar el personal adscrit al servei i supervisa i controla tasques bàsiques i operatives d'altres llocs de treball.
- Dissenyar, planifica, implementa i fa el seguiment i avaluació dels projectes i les activitats que es portin a terme vinculats als àmbits inclosos en festes, tradicions i joventut.
- Coordina i gestiona el funcionament de les instal·lacions municipals dins dels seus àmbits competencials.
- Programa i organitza activitats.
- Participa en l'impuls i el disseny dels actes i activitats que es desenvolupen a la unitat a la que s'adscriu.
- Atén i assessora als usuaris en matèries de la seva competència.
- Elabora estadístiques, redacta informes i memòries i altra documentació que se li requereixi.
- Supervisa les activitats del seu àmbit que desenvolupen actors externs.
- Contacta amb empreses en el marc de la programació d'activitats i esdeveniments.
- Col·labora en la coordinació d'empreses, institucions i entitats.
- Presència fora de l'horari habitual a requeriment del servei.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera.- Requisits que hauran de reunir o complir les persones aspirants.

Podran prendre part en el concurs oposició persones aspirants que, a més dels requisits establerts en les bases generals, reuneixin els requisits següents:

- Estar en possessió d'una titulació de Grau o Llicenciatura Universitària de l'àmbit de l'educació. Si el títol procedeix d'un altre Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48, de 21 de desembre de 1988, al RD 1665 / 1992 i altra normativa de transposició i desenvolupament.
- Estar en possessió de l'acreditació del Cours d'especialització en polítiques locals de joventut (150 hores).

D'acord amb les bases generals, el compliment de les condicions i els requisits exigits per a aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament. Aquests requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu es preveu en les bases generals.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol 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.

Quarta.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones:

- President/a: La secretària de la corporació, o persona en qui delegui.
- Vocals:
 - Educadora social de l'Ajuntament de Montmeló, o persona en qui delegui.
 - Tècnica de l'OAC de l'Ajuntament de Montmeló, o persona en qui delegui.
 - Tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament de Montmeló, exercirà de Secretària. En la seva absència, exercirà de secretari/ària qualsevol de les persones esmentades anteriorment en qui delegui, totes elles funcionàries de carrera.
 - Representant l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, i serà necessària la presència de les persones que n'exerceixin la presidència i la secretaria.

Cinquena.- Cas pràctic de la fase d'oposició i la seva qualificació.

De forma complementària al que s'estableix en les bases generals, per a aquesta plaça caldrà superar també, en la fase d'oposició, una segona part de l'exercici de coneixements teòrics i pràctics, que consistirà en resoldre per escrit un supòsit pràctic relacionats amb els temes de l'apartat de temari específic que consta a l'annex d'aquestes bases.

Aquesta segona part de l'exercici C tindrà una durada màxima de 2.30 hores i es puntuarà fins a 28 punts.

Sisena.- Mèrits específics de la fase de concurs.

D'acord amb les bases generals, els mèrits valorables en la fase de concurs per a formació i coneixements es valoraran fins a un màxim de 12 punts, i d'acord amb el barem següent:

- Per haver assistit a jornades o superat cursos de formació de temàtica relacionada amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria:
 - Cursos /jornades de fins a 6 hores: a raó de 0,5 punts per formació, fins a un màxim de 3 punts.
 - Cursos de 7 a 20 hores: a raó de 0,8 punts per formació, fins a un màxim de 4 punts.
 - Cursos de més de 21 hores: a raó d'1 punt per formació, fins un màxim de 5 punts.

ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC I ÀMBITS D'ACTUACIÓ PER A LA PLAÇA DE TÈCNIC DE SERVEIS A LES PERSONES

1. Les competències municipals en matèria de festes i tradicions. Legislació i marc normatiu.
2. Les administracions públiques i la gestió de les festes a Catalunya.

3. Estructura i funcions dels serveis festius del municipi. Possibles línies d'actuació en matèria de festes.
4. Festes i identitat local. Línies bàsiques des de l'òptica de la gestió.
5. El cicle festiu a Montmeló.
6. La Festa Major de Montmeló.
7. El Carnaval a Montmeló.
8. El paper de les entitats al món local.
9. Els usuaris: Tipus de públic i demanda festiva.
10. Els agents culturals i festius com a actors del desenvolupament d'un poble.
11. Els usuaris. Tipus de públic i demanda festiva.
12. La cultura popular i tradicional. Concepte i paper actual en el desenvolupament local.
13. Normativa d'espectacles públics i activitats recreatives.
14. Equipaments i espais on desenvolupar les activitats festives a Montmeló.
15. La seguretat en els actes. Plans d'actuació municipal, plans d'autoprotecció municipal i plans especials municipals. Elaboració, continguts, aprovació i revisió.
16. Avaluació de projectes festius. Tipologies, metodologies i indicadors.
17. Planificació, organització i desenvolupament d'actes festius i populars.
18. Les subvencions a activitats festives. Cerca de recursos per a activitats festives municipals.
19. La coordinació de serveis en la gestió d'activitats festives a Montmeló.
20. La coordinació d'àrees en la preparació i desenvolupament d'activitats festives.
21. Les competències municipals en matèria de joventut. Legislació i marc normatiu.
22. Les polítiques integrals de joventut.
23. El Pla Nacional de Joventut de Catalunya.
24. La Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya. Competències, serveis i suport que ofereix a les institucions, els joves, les associacions i els PIJ.
25. L'Oficina del Pla Jove. Serveis i suport a les institucions.
26. Els Plans locals i comarcals de joventut.
27. Elaboració d'un pla local de joventut.
28. Principals programes i recursos adreçats als joves a nivell municipal i comarcal.
29. Estudi i diagnòstic de la realitat juvenil.
30. El Punt d'informació juvenil.
31. Activitats de dinamització juvenil.
32. Programes de descentralització de la informació als centres de secundària.
33. Els joves i el sistema educatiu a Catalunya.
34. La prevenció de conductes de risc.
35. Pla de drogodependències.
36. Les subvencions a projectes juvenils. Principals subvencions adreçades als ens locals en matèria de joventut a Catalunya.
37. L'associacionisme juvenil a Catalunya.
38. Joves i habitatge. Programes i recursos.
39. Principis d'organització i gestió en temes de joventut.
40. La dinamització de grups: mecanismes, tècniques i possibilitats.
41. La relació de l'administració amb els ciutadans: formes de participació en la gestió municipal.
42. Participació i noves tecnologies.
43. La transversalitat en la gestió municipal. La participació ciutadana com a element de transversalitat.
44. La relació entre l'educació i els àmbits culturals i festius. El paper de l'escola.
45. El Consell del Poble. Fòrum de participació.
46. Administració i gestió del material necessari per organitzar actes festius. La necessitat d'inversió.
47. La cessió de béns i equipaments municipals per a l'organització d'activitats al municipi
48. El treball transversal de les diferents departaments de l'àrea de Serveis a les Persones.

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SERVEIS A LES PERSONES

Primera.- Denominació de la plaça i condicions del lloc de treball.

Naturalesa de la plaça: Personal laboral

Grup de Classificació: C1

Denominació Plaça: Tècnic/a auxiliar de serveis a les persones.

Adscripció: Esports.

Nivell CD: 16.

Jornada: Completa, horari flexible atenent a les característiques pròpies de les funcions a desenvolupar.

Segona.- Funcions del lloc de treball.

- Realitzar funcions de suport tècnic dintre de l'àmbit d'esports.
- Col·laborar en el disseny dels programes i activitats que s'impulsen dins del seu àmbit.
- Portar a terme el seguiment i la coordinació de les activitats a les quals sigui assignat.
- Implementar projectes i actuacions.
- Redactar documents i elabora memòries d'activitats.
- Portar a terme tasques de gestió administrativa.
- Supervisar el personal durant el desenvolupament de les activitats i la programació.
- Atendre als usuaris i les famílies.
- Controlar l'òptim funcionament del centre al que s'adscriu.
- Impartir classes dirigides.
- Altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Tercera.- Requisits que hauran de reunir o complir les persones aspirants.

Podran prendre part en el concurs oposició persones aspirants que, a més dels requisits establerts en les bases generals, reuneixin els requisits següents:

- Estar en possessió d'una titulació de Cicle formatiu de Grau Superior en l'àmbit de l'esport, o titulació equivalent o superior. Si el títol procedeix d'un altre Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48, de 21 de desembre de 1988, al RD 1665 / 1992 i altra normativa de transposició i desenvolupament.
- Estar inscrit al ROPEC (Registre oficial de professionals de l'esport de Catalunya) o algun altre registre equivalent o superior.
- Estar en possessió del títol de Director de Lleure.

D'acord amb les bases generals, el compliment de les condicions i els requisits exigits per a aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament. Aquest requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu es preveu en les bases generals.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol 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.

Quarta.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones:

- President/a: La secretària de la corporació, o persona en qui delegui.
- Vocals:
 - Tècnica aux. d'alcaldia de l'Ajuntament de Montmeló, o persona en qui delegui.
 - Tècnic/a aux. de l'Ajuntament de Montmeló, o persona en qui delegui.

- Tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament de Montmeló, exercirà de Secretària. En la seva absència, exercirà de secretari/ària qualsevol de les persones esmentades anteriorment en qui delegui.
- Representant l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, i serà necessària la presència de les persones que n'exerceixin la presidència i la secretaria.

Cinquena.- Cas pràctic de la fase d'oposició i la seva qualificació.

De forma complementària al que s'estableix en les bases generals, per a aquesta plaça caldrà superar també, en la fase d'oposició, una segona part de l'exercici de coneixements teòrics i pràctics, que consistirà en resoldre per escrit 1 supòsit pràctic relacionat amb els temes de l'apartat de temari específic que consta a l'annex d'aquestes bases, que proposarà l'Òrgan de selecció.

Aquesta segona part de l'exercici C tindrà una durada màxima de 2.30 hores i es puntuarà fins a 28 punts.

Sisena.- Mèrits per formació i coneixements específics de la fase de concurs.

D'acord amb les bases generals, els mèrits valorables en la fase de concurs per a formació realitzada es valoraran fins a un màxim de 12 punts, i d'acord amb el barem següent:

Per haver assistit a jornades o superat cursos de formació de temàtica relacionada amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

- Cursos /jornades de fins a 6 hores: a raó de 0,5 punts per formació, fins a un màxim de 2 punts.
- Cursos de 7 a 20 hores: a raó de 0,8 punts per formació, fins a un màxim de 2 punts.
- Cursos de 21 a 60 hores: a raó d'1 punt per formació, fins un màxim de 4 punts.
- Cursos de més de 61 hores: a raó de 2 punts per formació, fins un màxim 4 punts.

ANNEX 3. TEMARI ESPECÍFIC PER A LA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SERVEIS A LES PERSONES

1. Els equipaments esportius: conceptes i classificació.
2. Característiques i tipus d'espais esportius i espais complementaris dels equipaments esportius.
3. La programació d'un equipament esportiu.
4. El cens d'instal·lacions esportives: objectius, metodologia i seguiment. La participació dels usuaris en el disseny d'un equipament esportiu.
5. Competències municipals en equipaments esportius.
6. Mapa d'instal·lacions esportives del municipi.
7. L'adaptabilitat dels equipaments esportius a les variacions de la demanda de serveis. La viabilitat d'un equipament esportiu.
8. La polivalència dels espais esportius.
9. La gestió dels equipaments esportius municipals: models de gestió, aspectes jurídics i administratius.
10. Models de relació entre la iniciativa pública i la privada.
11. Gestió d'usos d'instal·lacions esportives municipals. Tipologia d'usuaris, cicle d'usos, organització de l'accés al servei.
12. Actes esportius. Planificació i organització d'esdeveniments esportius al municipi. Planificació i organització d'actes esportius populars.
13. Escola Esportiva municipal. Gestió, normativa i funcionament
14. Programació d'activitats amb infants.
15. Activitat físico-esportiva amb joves a l'Aula Oberta.
16. La regulació de la publicitat a les instal·lacions esportives municipals.
17. La realitat esportiva del municipi de Montmeló.
18. Empreses mantenedores i inspeccions periòdiques necessàries a les instal·lacions esportives.
19. Entitats esportives a Montmeló.
20. Principals normatives reguladores d'activitats amb infants.

21. L'esport: conceptes generals, definicions, les dimensions de l'esport (competició, lleure, salut, educació)
22. L'esport en edat escolar: el paper dels Ajuntaments.
23. Activitat física i tercera edat.
24. Activitat física per a persones amb discapacitat.
25. La seguretat en la pràctica esportiva i als equipaments esportius.
26. La formació sanitària del personal. Els primers auxilis. Farmaciola d'urgència.
27. Decret legislatiu 1/200, text únic de la Llei de l'Esport. Estructura
28. El Pla Director d'Equipaments Esportius de Catalunya (PIEC): objectius i continguts.
29. La seguretat a les piscines d'ús col·lectiu.
30. Les activitats físico-esportives extraescolars en espais educatius, propostes, objectius i continguts.
31. Cursets de natació. Normativa, organització, metodologia i funcionament.
32. Consells Esportius municipals. Característiques, competències i funcions.

ANNEX 4.

DECLARACIÓ JURADA

Sr./a.....major d'edat i amb número de DNI.....
amb la finalitat de participar en la convocatòria.....

JURA:

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

Montmeló,de.....de 2018