

**BASES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, DE 2 PLACES DE TÈCNIC MITJÀ (GRUP A2) DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE MITJANA, I 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR, (GRUP B) DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE AUXILIAR, 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 tècnic/a mitjà/ana, escala d'Administració Especial, subescala tècnica, classe mitjana, grup A2, i d'una plaça de tècnic/a auxiliar de territori, escala d'Administració Especial, subescala tècnica, classe auxiliar, grup B, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2018, que es troba vacant a la plantilla de funcionaris 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 funcionari

Grup de Classificació: A2

Nombre total de places: 2

Grup de classificació: B

Nombre de places: 1

Jornada: Completa

La denominació de cadascuna de les tres 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'escripta, 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'escripta, 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 (18,80 eur) i que es fan constar a la sol·licitud de participació.

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. Aquest requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que es preveu en aquesta base i en la base vuitena.

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 duent-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 5 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](http://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](http://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](http://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](mailto: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](mailto: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 expedient 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 establerta 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 establerta 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

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 tres 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 el nomenament interí 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 nomenament, els originals dels títols i mèrits al·legats per fer la compulsua 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 de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï 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 nomenada 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 el nomenament 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 de nomenament com a funcionari/ària 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 nomenament com a funcionari de carrera i si resulta no apta, perdrà els efectes del nomenament com a funcionari/ària 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 de nomenament com a funcionari/ària de carrera.

## **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**

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.



## **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 funcionari

Grup de Classificació: A2

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

Nivell CD: 22

Adscripció: Promoció econòmica.

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

### **Segona.- Funcions del lloc de treball.**

- Impulsar, desenvolupar, supervisar i avaluar els serveis i actuacions de promoció econòmica, ocupació, formació per a l'ocupació, empenedoria, desenvolupament de l'activitat empresarial, comerç, consum i turisme.
- Gestionar el Servei Local d'Ocupació. Gestionar les ofertes de feina que arribin i millorar l'ocupabilitat de les persones usuàries del Servei.
- Programar, gestionar i avaluar l'oferta de cursos de formació per a l'ocupació, així com realitzar directament accions formatives per a col·lectius demandants d'ocupació o potencialment empenedors.
- Recolzar, informar i assessorar empreses i empenedors, promocionar i dinamitzar els polígons industrials i fomentar la millora de la competitivitat i l'associacionisme empresarial.
- Fer prospecció empresarial per conèixer les necessitats empresarials, captar ofertes de feina i mantenir actualitzada la base de dades d'empreses del municipi.
- Gestionar i potenciar l'equipament Centre de Formació i Recursos G2M.
- Gestionar el Programa de Dinamització Comercial de Montmeló.
- Organitzar Activitats i Fires de Comerç i de promoció del municipi.
- Gestionar els plans d'ocupació i les Mesures Especials de Foment de l'Ocupació.
- Gestionar el mercat setmanal.
- Gestionar l'Oficina Municipal d'Informació al Consumidor.
- Gestionar i desenvolupar polítiques i actuacions en matèria de Turisme.
- Valorar i informar sobre les sol·licituds de subvenció presentades per les empreses i entitats del seu àmbit d'actuació.
- Elaborar i justificar sol·licituds de subvencions a diferents institucions.
- Participar en accions supralocals en l'àmbit de promoció econòmica, ocupació, desenvolupament de l'activitat empresarial, comerç, consum i turisme.
- Participar i mantenir relacions amb institucions, organismes, entitats ciutadanes i empreses en l'àmbit de la seva actuació.
- Participar i recolzar totes aquelles iniciatives de participació ciutadana i de planificació estratègica vinculades a la dinamització econòmica del municipi.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.

### **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 les Ciències Socials següents: Ciències Polítiques, Gestió Pública, Sociologia. 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.
- Acreditar, mitjançant titulació oficial, el coneixement de la llengua Anglesa de nivell C1 o superior.

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 4 supòsits pràctics relacionats amb els temes de l'apartat de temari específic que consta a l'annex d'aquestes bases, a triar d'entre 8 temes que proposarà l'Òrgan de selecció.

Els 8 temes proposats pel tribunal hauran de correspondre a tots els àmbits d'actuació (un de cada) dels que són objecte de la plaça, i que s'enumeren a continuació:

1. Ocupació. Intermediació, orientació i assessorament.
2. Formació per a l'ocupació, plans d'ocupació i mesures especials de foment de l'ocupació del municipi.
3. Suport a empreses i emprenedors, prospecció i dinamització dels polígons industrials.
4. Comerç. El model comercial de Montmeló.
5. Organització de fires i accions de promoció comercial en municipis petits.
6. Gestió del mercat setmanal.
7. Gestió d'una OMIC i altres accions en matèria de Consum implementables a Montmeló.
8. Elements i actuacions de promoció turística de Montmeló.

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 disposar de formació de caràcter superior a l'exigida per a la plaça i relacionada amb les seves funcions; haver cursat cursos universitaris, màsters, postgraus, mestratges o similars.
  - A raó de 1 punt per formació, fins a un màxim de 3 punts.
- Per acreditar amb certificació oficial tenir, com a mínim, un nivell B1 d'altres idiomes estrangers d'àmbit europeu.
  - A raó de 1 punt per idioma, fins a un màxim de 2 punts.
- Per haver assistit a jornades o superat cursets de formació de temàtica relacionada amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

- Cursos/jornades de fins a 14 hores. 0,2 punts per formació, fins a un màxim de 2 punts.
- Cursos de 15 a 49 hores. A raó de 0,3 punts per formació, fins a un màxim de 3 punts.
- Cursos de més de 49 hores. A raó de 0,4 punts per formació, fins a un màxim de 2 punts.

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

### Ocupació. Intermediació, orientació i assessorament.

1. El paper dels ajuntaments petits en el desenvolupament local i el foment de l'ocupació.
2. Principals característiques del mercat de treball de Montmeló i del Vallès Oriental
3. Les borses de treball. Concepte, organització i funcionament.
4. La intermediació laboral i la Xarxa Xaloc.
5. L'assessorament i l'orientació ocupacional.
6. L'orientació per competències.
7. L'entrevista ocupacional.
8. Principals col·lectius de difícil inserció laboral: les persones d'origen immigrant poc qualificades. Característiques i estratègies d'actuació.
9. Principals col·lectius de difícil inserció laboral: les dones poc qualificades. Característiques i estratègies d'actuació.
10. Serveis de l'Espai de recerca de feina de Montmeló. Funcions, objectius i recursos.

### Formació per a l'ocupació, plans d'ocupació i mesures especials de foment de l'ocupació de Montmeló.

11. Formació per a l'ocupació de l'Ajuntament de Montmeló. Antecedents, planificació, gestió i avaluació.
12. Programes d'ocupació i formació d'àmbit supramunicipal que s'implementen a Montmeló.
13. Les Mesures especials de foment de l'ocupació municipals.
14. Disseny d'un Pla d'Ocupació Local. Principals elements a tenir en compte.
15. Gestió de subvencions existents en matèria d'ocupació.
16. Projectes de formació a mida per a empreses. Antecedents, disseny i implementació.
17. La col·laboració i el treball en xarxa entre diversos departaments municipals per a la planificació d'accions de formació per a l'ocupacional. Actors i estratègies.
18. Principals línies de treball per a la programació de noves accions de formació per a l'ocupació. Elements a tenir en compte.

### Suport a empreses i emprenedors, prospecció i dinamització dels polígons industrials.

19. Característiques dels polígons d'activitat econòmica i les empreses de Montmeló.
20. La prospecció empresarial en petits municipis, objectius i metodologia.
21. Motivació i assessorament a nous emprenedors.
22. El Pla d'Empresa. Diferents punts a tenir en compte.
23. Recursos municipals de suport a nous emprenedors i empreses.
24. El paper de l'equipament G2M Centre de Formació i Recursos.

### Comerç. El model comercial de Montmeló.

25. Els programes per a la dinamització del comerç urbà i el paper de les administracions.
26. La nova llei de comerç, fires i mercats.
27. El model comercial de Montmeló.
28. El comerç com a element estructurador d'un municipi.
29. Principals elements d'un pla de dinamització comercial en municipis petits.
30. El paper de les associacions de comerciants en municipis petits.

### Organització de fires i accions de promoció comercial en municipis petits.

31. El Programa de dinamització comercial de Montmeló.
32. L'organització d'una fira en municipis petits. Principals elements a tenir en compte.
33. Fires de Montmeló. Característiques i gestió.
34. Estratègies de dinamització dels locals buits del municipi.
35. Elements per a la millora de gestió d'un petit comerç.

### Gestió del mercat setmanal.

36. Normativa reguladora dels mercats setmanals.
37. Principals elements a tenir en compte en la gestió d'un mercat setmanal.

38. Característiques i mix comercial del mercat setmanal de Montmeló.
39. Gestió econòmica del mercat. Ocupació de via pública, taxes i serveis.
40. Accions i estratègies per al foment de la qualitat als mercats setmanals.

Gestió d'una OMIC i altres accions en matèria de Consum implementables a Montmeló.

41. El paper d'una OMIC en municipis petits, funcions, gestió i realitat. L'atenció al ciutadà en matèria de consum.
42. El Codi de Consum de Catalunya. Principals elements a tenir en compte per a la gestió municipal.
43. Principals accions en matèria de Consum a Montmeló.
44. Drets i deures bàsics dels comerciants envers els consumidors, i viceversa.

Elements i actuacions de promoció turística de Montmeló.

45. Principals elements d'interès turístic de Montmeló.
46. Gestió de l'impacte del Circuit per a la dinamització econòmica.
47. Articulació de l'oferta turística de Montmeló.
48. Noves accions de promoció turística del municipi.

## **BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE TERRITORI**

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

Naturalesa de la plaça: Personal funcionari

Grup de Classificació: B

Denominació Plaça: Tècnic/a auxiliar de territori.

Adscripció: Obres i serveis

Nivell CD: 20

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

### **Segona.- Funcions del lloc de treball.**

- Coordinar tècnicament els treballs de la brigada municipal d'obres i manteniment, i dels plans d'ocupació destinats a l'àrea.
- Supervisar i revisar les factures corresponents a les despeses que generen els treballs que realitzen la brigada municipal de manteniment i obres i els plans d'ocupació.
- Controlar i supervisar l'estat de la xarxa general de clavegueram municipal i les feines de manteniment i/o millora que s'hi portin a terme.
- Supervisar i gestionar les obres en els edificis i equipaments municipals.
- Supervisar i gestionar obres en les infraestructures municipal en l'àmbit de la via pública i de l'espai públic.
- Supervisar i coordinar tècnicament els treballs adjudicats en contractes d'obres, subministraments o serveis municipals.
- Elaborar documentació tècnica d'obres públiques d'edificació o d'intervenció en equipaments municipals.
- Elaborar documentació tècnica d'obres públiques d'urbanització o d'intervenció en la via pública.
- Elaborar informes tècnics sobre patologies o problemes diversos apareguts en els edificis municipals, obres d'urbanització, xarxes de serveis i clavegueram.
- Elaborar informes tècnics sobre reclamacions patrimonials per anomalies en serveis públics del municipi.
- Elaborar informes de valoració sobre accidents o altres incidències en l'àmbit de la via pública.
- Atendre les consultes i demandes de la ciutadania relatives a l'àmbit de la via pública i altres queixes i peticions relacionades amb els serveis municipals.
- Respondre les instàncies enviades a l'Ajuntament relacionades amb els serveis municipals.
- Planificar i coordinar i supervisar actes i activitats extraordinàries, estiguin o no organitzades per l'ajuntament, que requereixen serveis de la brigada municipal de servei i obres i/o infraestructura municipal.
- Vetllar per l'establiment i pel correcte funcionament de les mesures de prevenció de riscos en relació al personal adscrit a la brigada municipal de serveis i obres.
- Actuar en les emergències municipals com a comandament dels grups d'actuació, executant les tasques assignades.
- Altres tasques de caràcter similar inherents al lloc de treball.

### **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 projectes d'edificació, de Tècnic especialista en d'edificis i obres branca delineació, o el Cicle formatiu de Grau superior en desenvolupament i aplicació de projectes de construcció. 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 del títol de nivell bàsic de prevenció de riscos laborals en obres de construcció (mínim 60 hores) per actuar com a recurs preventiu.

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:
  - Arquitecte 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 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 8 hores. A raó de 0,5 punts per formació.
- Cursos de 9 a 30 hores. A raó de 0,8 punts per formació.
- Cursos de més de 31 hores. A raó d'1 punt per formació.

### **ANNEX 3. TEMARI ESPECÍFIC PER A LA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE TERRITORI**

- 1- La realització de treballs de camp per a la presa de dades d'informació geogràfica i territorial, així com amidaments "in situ" d'edificis, espais i àmbits per a la posterior preparació d'informes, plànols i projectes.
- 2- Seccions totals i parcials. Tall interromput. Secció girada, seccions de detall i seccions desplaçades. Seccions convencionals.
- 3- La selecció i l'arxiu de la informació referent al material d'obra, plànols, fotografies i altres suports digitals. La protecció de dades de caràcter personal: especial referència a l'enregistrament d'imatges.
- 4- Dibuix d'esquemes tècnics. Mètodes, tipus, amidaments i acotaments.
- 5- L'estat d'amidaments: concepte i contingut.

- 6- Pressupost: concepte i contingut.
- 7- Dibuix de planta en el sistema de plànols acotats. Alineacions i variants de xarxes viàries. Perfils longitudinals i transversals. Valoració de superfícies i volums.
- 8- La representació topogràfica i cartogràfica.
- 9- Representació gràfica de senyalització de circulació horitzontal (marges, vials) i vertical d'indicació.
- 10- Plànol d'aixecament planimètric d'un terreny. Plànol de corbes de nivell, interpretació de mapes. Localització i determinació de punts sobre un plànol mitjançant coordenades geogràfiques.
- 11- Detalls constructius d'edificis. Fonaments, estructures de fàbrica, fusta, formigó, acer i mixtes, encavellades.
- 12- Procés i càlcul d'estintolaments en parets de carrega.
- 13- Cobertes dels edificis. Descripció dels diversos sistemes d'encobertar. Normativa d'aplicació.
- 14- Plànols d'instal·lacions: descripció general, representació i normativa aplicable.
- 15- Supressió de barreres arquitectòniques: normativa aplicable.
- 16- Obres de drenatge i sanejament.
- 17- Paviments: característiques i tipus. Detalls i seccions.
- 18- Topografia i cartografia.
- 19- Funcions bàsiques de seguretat i salut. Real decret 39/1997, del reglament dels serveis de prevenció.
- 20- Les xarxes de servei a la via pública.
- 21- Senyalització de les obres a la via pública.
- 22- L'execució de murs i tancaments.
- 23- Eines i maquinària utilitzades en les obres d'urbanització i manteniment de la via pública.
- 24- L'execució de reforços i reparacions puntuals de paviments asfàltics.
- 25- Seguretat i salut en les obres de construcció. Estudi i estudi bàsic de seguretat en els projectes. Coordinador de seguretat en projecte. Estudi de Seguretat de l'obra. Llibre d'incidències. Programa d'execució de l'obra.
- 26- L'execució de paviments a la via pública.
- 27- Planificació de l'obra. Calendaris d'execució.
- 28- Certificació a origen. Certificació última. Tancament d'obra.
- 29- Clavegueram: Tipus de canonades, seccions i rases. Tipus de materials a emprar, avantatges e inconvenients. Control de qualitat. Neteja i manteniment.
- 30- Pavimentació: Criteris bàsics per als projectes de carrers i vials: explanació i terraplens. Capes de paviment.
- 31- Ferms flexibles i rígids Secció tipus.
- 32- Àrees de joc infantil. Tipus. Neteja i manteniment.
- 33- Gestió de la runa produïda per obres.
- 34- Senyalització al municipi. Tipologia.
- 35- Desperfectes a la via pública: procediments de detecció i reparació. Desperfectes més freqüents i causes.
- 36- Supervisió de l'estat de la via pública. Metodologia. Vies de comunicació d'incidències.
- 37- Superfícies de rodadora: Característiques i manteniment. Principals anomalies en les superfícies de rodadura i reparacions.
- 38- Manteniment edificis públics. Procediments de detecció i reparació desperfectes i pressupost.
- 39- Projecte tècnic: contingut documental, estat medicions i pressupost.
- 40- La certificació d'obra: definició i us. Normativa vigent. Administracions competents.
- 41- Realització dels amidaments en l'obra: eines habituals de mesura i comprovació ús de nivell.
- 42- Tipus de morters, ciments, guixos, formigons... i la seva utilització.
- 43- Construcció de murs. Fonaments: Classes de fonaments, materials, estrebades, condicions que ha de reunir un bon fonament, reomplert de fonaments, forma i precaucions a prendre.
- 44- Moviments de terres, desmunts i excavacions.
- 45- Funcions genèriques de la brigada municipal. Coordinació i direcció d'equips de treball.
- 46- Maquinària de la brigada municipal. Tipologia, característiques i utilitats.
- 47- Materials i eines a utilitzar per als treballs de la brigada municipal.
- 48- Control del magatzem de materials, maquinària i eines pròpies de la brigada municipal.

## **BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PLAÇA DE TREBALLADORA SOCIAL**

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

Naturalesa de la plaça: Personal funcionari

Grup de Classificació: A2

Denominació Plaça: Treballadora social

Adscripció: Acció social.

Nivell CD:23

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

### **Segona.- Funcions del lloc de treball.**

- Aplicació i avaluació del tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc, d'acord amb l'elaboració prèvia del pla de treball.
- Elaboració, seguiment i avaluació del pla de treball social individual, si s'escau, en coordinació amb altres professionals o serveis de primer nivell.
- Detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat i familiar.
- Aplicació i posterior avaluació del tractament de suport per tal de reforçar el component socialitzador de la intervenció en qualsevol edat de l'usuari, bàsicament amb persones que tenen especials dificultats en el seu procés d'integració i circulació social.
- Recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari o a la seva família.
- Informació, orientació i assessorament de les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.
- Tramitació i seguiment, segons la normativa vigent, de les prestacions individuals i/o familiars a les que pugui tenir dret l'usuari, aquesta funció implica una coordinació entre els serveis socials del primer nivell (serveis públics i privats), així com amb la resta de serveis de benestar (salut, ensenyament, etc.) existents en el territori per tal de millorar l'atenció a l'usuari.
- Tramitació de propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada, d'acord amb els altres membres de l'equip, així com el seu seguiment –quan es consideri oportú- i el suport posterior als processos d'incorporació social.
- I les tasques pròpies del lloc de treball en els Serveis socials d'atenció primària:
- Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària dins el seu àmbit territorial.
- Informar, orientar i assessorar a les persones i grups sobre els seus drets i sobre els recursos socials als que puguin tenir accés.
- Valorar i fer diagnòstics socioeducatius i sociolaborals per tal de proposar si s'escau processos de millora per l'individu o grup familiar.
- Atendre, valorar i intervenir sobre les demandes socials dins el seu àmbit territorial i aplicar el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situació de necessitat i fer-ne l'avaluació.
- Atendre, valorar i intervenir sobre les demandes relacionades amb la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència i dins l'àmbit municipal.
- Detectar i intervenir en situacions de risc social
- Orientar l'accés a serveis socials especialitzats quan s'escaigui i coordinar-se amb els mateixos, amb altres equips professionals d'altres sistemes de benestar social i amb associacions i entitats que actuen dins l'àmbit social quan sigui necessari.
- Valorar i gestionar l'accés a les prestacions i recursos municipals disponibles i avaluar el seu impacte en el procés de millora de l'usuari o família.
- Impulsar i dissenyar projectes (grupals i/o comunitaris) per afavorir la participació social i el desenvolupament d'habilitats de persones, grups i comunitats, prestant especial atenció a aquells col·lectius en situació desfavorida i/o de risc.
- Altres tasques que es puguin despendre de les funcions dels serveis socials que contempla l'article 7 de la Llei 12/2007, d' 11 d'octubre, de serveis socials.

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



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

- Estar en possessió de la titulació de Grau o Diplomatura universitària en Treball Social. 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.

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 de l'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 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 la 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 cas pràctic relacionat amb els temes de l'apartat de temari específic que consta a l'annex d'aquestes bases.

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

#### **Sisena.- Mèrits de la fase de concurs.**

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

- Per haver cursat màsters, postgraus, mestratges o similars. A raó de 2 punts per acció, fins a un màxim de 2 punts.
- Per acreditar la participació en publicacions, i/o haver exercit com a ponent. A raó de 2 punts per acció, fins a un màxim de 4 punts.
- 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 16 hores. 0,3 punts per formació, fins a un màxim de 2 punts.
  - Cursos/jornades de més de 16 hores. A raó de 0,5 punts per formació, fins a un màxim de 2 punts.
- Altres mèrits a valorar pel tribunal d'elements que constin en el currículum, d'interès per al desenvolupament de les tasques objecte de la plaça. Fins a un màxim de 2 punts.

B) D'acord amb les bases generals, dels mèrits valorables en la fase de concurs, els àmbits d'experiència mínima de dos anys en cadascuna de les àrees d'intervenció són els següents:

- Treball social amb famílies i infància

- Estudi, elaboració i implementació de projectes comunitaris
- Elaboració d'informes d'estrangeria
- Gent gran i dependència
- Cooperació al desenvolupament

#### **ANNEX 4. TEMARI ESPECÍFIC PER A LA PLAÇA DE TREBALLADORA SOCIAL**

- 1- Normativa legal vigent reguladora del Sistema de Serveis Socials a Catalunya. Exposició dels objectius i del dret a l'accés subjectiu de caràcter universal dels ciutadans i ciutadanes.
- 2- Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Finalitat dels serveis socials, objectius i principis rectors del sistema públic de serveis socials.
- 3- La Llei 13/ 2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic
- 4- Els serveis socials bàsic. Concepte i marc legal
- 5- Els serveis socials especialitzats
- 6- La cartera de serveis socials. Marc conceptual
- 7- Característiques demogràfiques del municipi de Montmeló
- 8- Competències dels Ajuntaments en l'àmbit dels serveis socials bàsics
- 9- Llei 39/2006 de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència ( LAPAD). Concepte. Objectius. Persones beneficiàries
- 10- Cartera de serveis de la llei 39/2006
- 11- Principals modificacions introduïdes pel Reial decret 20/2012 de 13 de juliol en relació a la LAPAD
- 12- Elaboració del PIA. Procés i procediment. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per l'assignació dels recursos segons les necessitats familiars.
- 13- El Programa d'Atenció domiciliària i equips de suport ( PADES)
- 14- Renda garantida de ciutadania: marc normatiu
- 15- La llei 5/2008 de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista
- 16- La xarxa de Salut Mental: descripció dels serveis, canals d'accés, professionals que hi intervenen i destinataris
- 17- Xarxa d'atenció a les drogodependències a Catalunya
- 18- La entrevista al treball social. Tipus d'entrevista en relació als objectius i al procés metodològic
- 19- L'Informe social al treball social
- 20- El rol del treballador social als equips d'atenció primària
- 21- Metodologia del treball social individual
- 22- La mutilació genital femenina: Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació de la Generalitat de Catalunya
- 23- Protocol de criteris de cribatge abans d'iniciar un procés de modificació de la capacitat a Catalunya
- 24- Les fundacions tutelars: coordinació dels serveis socials bàsics davant la modificació de la capacitat
- 25- Intervenció en l'àmbit d'estrangeria: Informes
- 26- Paper de les entitats del tercer sector en l'àmbit dels serveis socials.
- 27- El treball en equip. Concepte i característiques. Interdisciplinarietat
- 28- El tancament de casos als serveis socials bàsics
- 29- El servei d'ajut a domicili. Definició i beneficiaris
- 30- Equip de treball i funcionament del servei d'ajut a domicili
- 31- El servei local de teleassistència. Concepte i persones beneficiàries
- 32- Els maltractaments a les persones grans. Concepte
- 33- Tipologia de maltractaments i senyals d'alerta en les persones grans
- 34- La intervenció davant la detecció de maltractament a les persones grans
- 35- Coordinació entre els serveis socials bàsics i l'ABS
- 36- Projecte de Banc d'Ajudes Tècniques i d'arranjaments d'habitatges per a persones grans
- 37- Els grups de suport emocional i ajuda mútua per a familiars de persones en situació de dependència
- 38- Els serveis de Respir per a les persones grans
- 39- El SEVAD (equip de valoració de la dependència)
- 40- Reglament municipal de l'Ajuntament de Montmeló de prestacions econòmiques d'urgència social
- 41- La intervenció social en l'àmbit de la exclusió social residencial.
- 42- Deontologia i ètica professional
- 43- Recursos socials per a les persones grans al territori
- 44- Els centres de dia per a les persones grans segons la llei 39/2006
- 45- Els centres residencials per a les persones grans segons la llei 39/2006
- 46- Les prestacions vinculades a serveis segons la llei 39/2006

- 47- El treball social amb les persones grans amb patologies geriàtriques, demències i dependència física  
48- Models d'intervenció al treball social

## **ANNEX 5.**

### **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