

Expedient: 4/2022/SELECBASES
Procediment: Bases del procés de selecció de personal
Procedència: Recursos Humans

ANUNCI

Atès l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 30 de maig de 2022, es fan públiques les bases específiques, que han de regir la creació i funcionament d'una borsa de treball de personal laboral temporal i/o funcionari interí de l'Ajuntament de Montcada i Reixac per cobrir dos llocs de treball, un de Tècnic/a mitjà/na pel Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD-OAD), i un de Tècnic/a mitjà/na Agent d'Igualtat, ambdós grup de classificació A2.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL I/O FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC PER COBRIR DOS LLOCS DE TREBALL, UN DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA PEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD-OAD), I UN DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA AGENT D'IGUALTAT, AMBDÓS GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2

AQUEST PROCÉS, ES REGEIX PER AQUESTES BASES ESPECÍFIQUES I TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA TEMPORAL I/O DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM, QUE ES TROBEN A LA PÀGINA WEB MUNICIPAL. (Aprovades pel Ple de 25/06/2020, publicades al BOPB 09/07/2020 i al DOGC 17/07/2020).

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal <http://www.montcada.cat> apartat 'ofertes de feina'. També es poden fer consultes a seleccio@montcada.org.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte d'aquestes bases és la regulació de la borsa de treball municipal de personal per tal de cobrir les necessitats de nomenaments interins o contractacions laborals temporals, de dos llocs de treball de Tècnic/a mitjà/na per al Servei d'Igualtat, Feminismes i LGTBI, un lloc de treball pel Servei d'Informació i Atenció a la dones (SIAD-OAD) i un altre lloc de treball d'Agent d'Igualtat, ambdós, grup de classificació A2.

2. CARACTERISTIQUES DELS LLOCS:

Les característiques són les següents:

Lloc a cobrir:	1 Tècnic/a Mitjà/na pel Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD-OAD)
Classe de personal:	Funcionari interí i/o personal laboral temporal
Categoria:	Tècnic/a Mitjà/na
Grup:	A2
Jornada de treball:	Jornada ordinària – Jornada flexible
Adscripció orgànica:	Area Social – Servei d'Igualtat, Feminismes i LGTBI
Nivell de complement de destí:	20
Nivell de lloc :	8

Lloc a cobrir:	1 Tècnic/a Mitjà/na Agent d'Igualtat
Classe de personal:	Funcionari interí i/o personal laboral temporal
Categoria:	Tècnic/a Mitjà/na
Grup:	A2
Jornada de treball:	Jornada ordinària – Jornada flexible
Adscripció orgànica:	Area Social – Servei d'Igualtat, Feminismes i LGTBI
Nivell de complement de destí:	20
Nivell de lloc :	8

3. FUNCIONS DELS LLOCS:

TÈCNIC/A MITJÀ/NA SERVEI INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD-OAD)

- Gestionar de manera directa el Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) - Oficina d'Atenció a les Dones (OAD), d'acord amb el que estableix la Llei per a l'erradicació contra la violència envers les dones i lleis vigents de l'àmbit. Desenvolupar una atenció social integral a les dones usuàries del Servei d'informació i atenció a les dones del municipi, garantint l'accés a la informació, l'orientació i l'assessorament en totes aquelles qüestions que puguin ser del seu interès: àmbit laboral, social, personal, familiar, recursos públics oferint informació, suport i orientació, tot tenint en compte els eixos interseccionals.
- Assessorar, orientar i realitzar les atencions a totes les dones que ho sol·licitin o quan es trobin amb situacions de violències masclistes
- Coordinar els serveis especialitzats d'atenció psicològica individual, grups de suport emocional, assessorament jurídic a les dones usuàries del SIAD, .
- Coordinar els serveis especialitzats d'atenció psicològica a filles i fills de dones en situació de violència masclista.
- Recollida, gestió i explotació de la base de dades dins del marc del Contracte Programa de l'ICD.

- Realitzar accions que garanteixin la interrelació i la coordinació del SIAD respecte del Protocol Local d'abordatge integral contra les violències masclistes amb l'objectiu de crear models d'intervenció harmonitzats com a resultat del treball en xarxa i de la cooperació professional.
- Coordinar la seva actuació i efectuar les derivacions pertinents i l'acompanyament necessari amb el Servei d'Intervenció Especialitzada de referència i/o amb els serveis específics per a l'abordatge de la violència masclista, així com, amb els serveis socials i altres recursos, públics i privats, que poden donar sortida a les diverses situacions que plantegin les usuàries del SIAD (laboral, familiars, econòmiques, etc)
- Participar i oferir espais de formació, reciclatge i intercanvi professional en el marc del SIAD per poder actualitzar els instruments teòrics i pràctics i fer el seguiment de les casuístiques i estratègies per a l'abordatge de les diferents situacions que s'atenen des d'aquests serveis.
- Afavorir la iniciativa i /o col·laboració amb les activitats dels territoris amb relació a les polítiques de gènere.
- Fer la proposta de la contractació de tasques o serveis a tercers i elevar la proposta a la /al cap de Servei d'Igualtat, Feminismes i LGTBI per a la seva aprovació, si s'escau.
- Coordinar, promoure, actualitzar i fer el seguiment de la implementació del Protocol Local d'abordatge integral contra les violències masclistes.
- Participació en comissions de treball i espais de coordinació d'àmbit supramunicipal, en el marc d'actuació del SIAD,
- Realitzar la memòria de gestió anual de l'àmbit del SIAD, del Protocol Local d'abordatge integral contra les violències masclistes
- Promoure la participació de les dones i de les entitats de dones. Oferir un espai de relació de les dones a través d'activitats i accions de treball grupal.
- Participar dels àmbits de treball transversals, en el marc d'actuació del SIAD, per l'elaboració i execució de la transversalitat de les polítiques de gènere.
- Proposar, organitzar i participar de les actuacions i activitats de l'àmbit de les polítiques d'igualtat al municipi. Realitzar activitats de sensibilització social en el marc de projectes d'intervenció comunitària.
- Analitzar, detectar les necessitats i acollir, si s'escau, la demanda de les entitats que siguin susceptibles d'intervenir en aquest àmbit.
- Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TÈCNIC/A MITJÀ/NA AGENT D'IGUALTAT

- Identificar les necessitats, dissenyar estratègies i impulsar projectes relatius a Polítiques d'igualtat de gènere i LGTBIQ.
- Co-redactar, implementar, fer el seguiment i avaluació dels diferents plans i/o protocols vigents i/o previstos del seu àmbit d'actuació (plans d'igualtat locals; plans de diversitat sexual, afectiva i de gènere; plans d'igualtat interns, plans d'assetjament sexual i per raó de orientació, expressió o identitat de gènere, protocol d'agressions sexistes en els espais d'oci...).
- Proposar, planificar, coordinar i avaluar tots els projectes i activitats derivades de la dinamització comunitària en Polítiques d'igualtat de gènere i LGTBIQ.
- Assessorar i orientar l'organització i altres entitats externes en relació als aspectes vinculats al seu àmbit d'actuació.
- Participar en aquells espais en què sigui requerit/da per a compartir i conèixer les iniciatives i experiències vinculades al seu àmbit d'actuació.
- Mantenir les relacions necessàries amb tercers per al desenvolupament de les funcions encomanades.
- Redactar els informes i les memòries de gestió corresponents.
- Cercar finançament i suports tècnics externs per impulsar projectes i actuacions en el seu àmbit d'actuació.
- Gestionar i coordinar els recursos destinats a la realització de les activitats i accions previstes en el seu àmbit d'actuació, fent el seguiment adequat per al seu bon desenvolupament.
- Potenciar i dinamitzar el teixit associatiu en l'àmbit assignat, tot donant-hi suport, i impulsant accions a realitzar per les entitats amb la col·laboració municipal.
- Preparar propostes de convenis i subvencions amb les entitats, tot realitzant-ne el seguiment i avaluació del seu desenvolupament.
- Elaborar les propostes d'expedients administratius, informes, contractes i altres documentacions administratives necessàries per a impulsar les actuacions previstes.

- Assistir i participar a reunions diverses relacionades amb programes transversals en l'àmbit de les Polítiques d'igualtat de gènere i LGTBIQ.
- Difondre les activitats planificades en el seu àmbit d'actuació mantenint els contactes necessaris amb tercers.
- Gestionar les xarxes socials del servei.
- De manera específica, fomentar el coneixement de la ciutadania i específicament de l'àmbit educatiu i de la pròpia administració vers les Polítiques d'igualtat de gènere i LGTBIQ.
- Promoure sinèrgies de participació ciutadana en accions de sensibilització en el seu àmbit d'actuació.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzatives establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, altres de caràcter similar, dins de la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

4. COMPETÈNCIES:

TÈCNIC/A MIT/JÀ SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD-OAD)

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Habilitats interpersonals: capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral. Habilitats personals en la contenció, gestió emocional i tècniques de comunicació i empoderament de les dones.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- Xarxa relacional: capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.

TÈCNIC/A MITJÀ/NA AGENT D'IGUALTAT

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Habilitats interpersonals: capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- Xarxa relacional: capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.

5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, i que són els que s'assenyalen en la base 2 de les Bases Generals :

a) Cal tenir la nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant dels de la nacionalitat espanyola com de les nacionalitats dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.

b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

c) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la mateixa, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estaran exemptes de fer la prova de català les persones candidates que 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, o que hagin superat la prova esmentada en altres de la mateixa processos oferta pública d'ocupació. L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

d) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Titulacions requerides:

PER AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DEL SERVEI INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD-OAD)

Estar en possessió del títol de grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials -Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia, Treball Social, Educació Social o titulacions similars vinculades a l'atenció a persones), o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

PER AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'AGENT D'IGUALTAT

Estar en possessió del títol de grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials o humanitats i amb vinculació amb els estudis de gènere), o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Per als dos llocs de treball, en el cas que el títol sigui expedit per un centre no espanyol, s'haurà d'acreditar la corresponent homologació.

f) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

g) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, hauran d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.

h) No tenir antecedents penals per delictes contra la llibertat i identitat sexual. El Certificat negatiu es demanarà en el moment previ a la contractació/nomenament.

i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament/la contractació.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren 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 de què es tracti.

6. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

D'acord amb el punt 3 de les Bases Generals, el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació/nomenament.

Com a norma general, l'acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació/nomenament.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren 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 de què es tracti.

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI:

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci o extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta de publicacions es faran a la seu electrònica <https://www.montcada.cat/serveis-i-tramits/instancia#electronica> a l'apartat ofertes de feina i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les sol·licituds de participació es tramitaran **de forma electrònica**:

S'haurà de fer a través de la seu electrònica de l'Ajuntament. La sol·licitud per a poder participar al procés selectiu es farà mitjançant el **model normalitzat d'instància** que es trobarà a la pàgina web <https://www.montcada.cat/>. Caldrà escollir el tràmit corresponent, emplenant el formulari web.

Per fer tràmits electrònicament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect).

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent oac@montcada.org, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'elaboració de la llista de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds, transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En tots els casos, caldrà acompanyar a la sol·licitud fotocòpia de la següent documentació:

- Instància model normalitzat adreçada al/a la president/a de la corporació o organisme autònom. De conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la [Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques](#) (LPACAP), caldrà declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts a la base general segona i a les bases específiques. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin

requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases específiques.

- Fotocòpia DNI/NIE o passaport vigent
- Fotocòpia Certificat de nivell C1 de català exigít (antic nivell C).
- Fotocòpia Titulació exigida.

8. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ: D'ACORD AMB EL PUNT 5 DE LES BASES GENERALS.

9. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES: D'ACORD AMB EL PUNT 6 DE LES BASES GENERALS.

10. TRIBUNAL QUALIFICADOR: D'acord amb el punt 7 de les Bases Generals :

El tribunal qualificador per al lloc de treball de **Tècnic/a mitjà/na del Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD-OAD)** estarà format per les persones següents:

PRESIDÈNCIA Titular / Suplent	Cap de Recursos Humans o persona suplent
SECRETARIA Titular / Suplent	Personal Tècnic de Recursos Humans o persona suplent
VOCALS Titulars / Suplents	Tècnic/a del propi Ajuntament o persona suplent
VOCALS Titulars / Suplents	Tècnic/a del propi Ajuntament o persona suplent
VOCALS Titulars / Suplents	Tècnic/a d'un altre Ajuntament o persona suplent

El tribunal qualificador per al lloc de treball de **Tècnic/a mitjà/na d'Agent d'igualtat** estarà format per les persones següents:

PRESIDÈNCIA Titular / Suplent	Cap de Recursos Humans o persona suplent
SECRETARIA Titular / Suplent	Personal Tècnic de Recursos Humans o persona suplent
VOCALS Titulars / Suplents	Tècnic/a del propi Ajuntament o persona suplent
VOCALS Titulars / Suplents	Tècnic/a del propi Ajuntament o persona suplent
VOCALS Titulars / Suplents	Tècnic/a d'un altre Ajuntament o persona suplent

La designació de les persones membres del tribunal qualificador inclourà la de les persones suplents respectives.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del tribunal. Tots actuaran amb veu i vot. Al tribunal es podran incorporar, en qualitat de persones assessores, els/les tècnics/ques que es designin per l'Alcaldia.

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

11. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs amb prova pràctica:

11.1 FASE D'AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS:

11.1.1 Primera prova : Proves de llengües:

Prova de llengua catalana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

Prova de llengua castellana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell requerit, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

11.1.2 Segona prova. Prova teòrica pràctica (màxim 30 punts).

a) La primera part, prova teòrica, consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes i amb quatre respostes alternatives, sent només una la correcta, durant un temps màxim de 45 minuts, sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'annex I d'aquestes bases. En aquest primer exercici cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,25 punts. Les respostes no contestades i errònies no restaran.

Aquesta primera part valdrà 10 punts i caldrà superar-la amb un mínim de 5 punts.

b) La segona part consistirà a respondre a qüestions concretes del temari específic de la borsa de treball a la que es presentin les candidatures i en resoldre casos pràctics relacionats amb les tasques i funcions a desenvolupar, durant un temps màxim de 120 minuts

Aquesta segona part valdrà 20 punts i caldrà superar-la amb un mínim de 10 punts.

La prova teòrica pràctica té caràcter obligatori i eliminatori. La puntuació global d'aquesta prova es valorarà fins a un màxim de 30 punts. S'haurà d'obtenir com a mínim 15 punts de la prova per superar-la, seguint les indicacions abans esmentades.

El tribunal pot disposar que cada persona aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns, així com el seguiment estricte de les instruccions de realització de les proves, indicades a l'inici.

11.1.3. Entrevista personal (màxim 6 punts):

Amb l'objecte de copsar l'adequació i les competències bàsiques necessàries per al lloc de treball, l'òrgan seleccionador podrà mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants que hagin superat la prova teòrico-pràctica, si ho considera convenient i, en cap cas serà eliminatòria.

Es formularan preguntes sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en el lloc a cobrir, objecte d'aquestes Bases, i les competències necessàries per realitzar-les. També es podran fer preguntes sobre aspectes curriculars de les persones aspirants en relació als requeriments funcionals.

L'entrevista tindrà una puntuació màxima de 6 punts, dividida en els següents apartats de valoració:

- Competències personals definides en la base 4: màxim 3 punts (0,60 punts per competència).
- Funcions i situacions pròpies del lloc de treball: màxim 3 punts.

En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

11.2. FASE DE VALORACIÓ DE MÈRITS (Màxim 10 punts):

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació de la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per no valorar els mèrits que s'hagin quedat obsolets en els continguts, per la seva antiguitat o per no estar vigents.

Les persones aspirants disposaran d'un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, per presentar telemàticament o presencialment, la declaració responsable dels mèrits amb el model normalitzat que es trobarà al web municipal i els documents acreditatius.

Es valoraran els mèrits, conforme al barem següent:

11.2.1 Experiència Professional (màxim 7 punts):

- **Experiència professional** en qualsevol Administració Local. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 5 punts.

- **Experiència professional** en qualsevol altra Administració Pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional, segons sigui el cas, tenint en compte la documentació presentada.

Per acreditar experiència treballant per compte d'altre: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats o un faig constar d'empresa o de l'administració per justificar les funcions i la categoria professional.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies de l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs.

11.2.2 Valoració de la formació (màxim 3 punts) :

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma o títol oficial, o bé rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

- Formació reglada superior a l' exigida:

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts d'acord amb el següent barem:

Llicenciatura, Postgrau o màster universitari (reconeixement reglat)	1 punt cadascun
---	-----------------

- Formació complementària:

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores i té relació amb les funcions del lloc, es podrà computar com un curs inferior a 25 hores.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem, fins a un màxim d'1 punt:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
	<25	0,1
RELACIONADA AMB LES FUNCIONS DEL LLOC	25 a 50	0,2
	51 a 100	0,4
	101 a 175	0,6
	176 a 250	0,8
	>250	1,00

El tribunal podrà recaptar formalment de les persones aspirants, els aclariments així com el seguiment estricte de les instruccions de realització de les proves, indicades a l'inici o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats i, fins i tot, a través d'entrevistes individuals.

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs.

12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS PER ORDRE DE PUNTUACIÓ: D'acord amb el punt 9 de les Bases Generals.

13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS: D'acord amb el punt 10 de les Bases Generals

14. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES: D'acord amb el punt 11 de les Bases Generals.

15. GESTIÓ DE LES LLISTES D'ESPERA I DE LES BORSES DE TREBALL I PER CONTRACTACIONS TEMPORALS I NOMENAMENTS INTERINS A L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC

Per formar part d'una llista d'espera i borses de treball per contractacions temporals i nomenaments interins a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, cal participar en un procés selectiu.

Les llistes i la seva vigència, que amb caràcter general serà com a màxim de dos anys a comptar des de la data de la resolució i publicació de la llista definitiva, es faran públiques al web corporatiu www.montcada.cat, i a l'apartat "Ofertes de feina", fent constar les dades identificatives de les persones que la integren. En cap cas podran estar vigents dues llistes d'espera de la mateixa categoria professional simultàniament.

1. Criteris de gestió de les llistes.

Les persones que integren les llistes d'espera seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats a l'Ajuntament, en funció de l'ordre de puntuació.

En cas que la persona a qui correspongui ser contractada ja estigui treballant a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, s'entendrà que no està disponible, llevat que el contracte de treball ofertat sigui per:

- Que es tracti d'ofertes de treball de categoria superior o de jornades superiors a la jornada de què disposi la persona en aquell moment.
- Vacants o contractes de relleu.
- Contracte vinculat a programes d'activació per a l'ocupació o nomenament per durada igual o superior a 6 mesos, sempre i quan la relació que té la persona en aquell moment amb l'Ajuntament finalitzi en un termini màxim d'un mes natural, o bé sigui personal en servei actiu com a funcionari de carrera o laboral fix d'aquest Ajuntament.

Places que esdevenen vacants mentre estan ocupades interinament: les persones contractades com a rellevistes d'una jubilació parcial o bé substitutes de llarga durada tindran dret a ocupar la plaça si esdevingués vacant quan es produeixin conjuntament les tres circumstàncies següents:

- Que el contracte o nomenament inicial provingui d'una llista d'espera que derivi d'un procés selectiu amb convocatòria pública, es trobi o no vigent en el moment en què es produeixi aquesta vacant.
- Que el contracte temporal, de relleu o nomenament per substitució d'aquella persona substituïda o rellevista s'hagi perllongat més d'un any.
- Que hi hagi informe positiu per part del/de la cap de servei, secció o unitat.

2. Formes de contactar amb les persones de la llista i terminis.

Recursos Humans contactarà amb les persones de la llista per telèfon o per correu electrònic o per SMS. Per tant, **recau en la persona interessada l'obligació de mantenir aquestes dades actualitzades.**

Com a norma general, i quan la previsió inicial del contracte o nomenament sigui superior a un any, la persona interessada haurà de manifestar en un termini màxim de 48 hores la acceptació o no de l'oferta. Un cop transcorregut aquest termini, la manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de la mateixa.

Excepcionalment, i en casos degudament justificats en què la situació a cobrir sigui molt urgent i necessària, es faran dos intents de connexió i la persona haurà de respondre, acceptant o rebutjant l'oferta, en un termini màxim de 24 hores. Si finalment no s'aconsegueix establir contacte o aquesta persona renuncia, es procedirà a contactar amb la següent disponible.

3. Implicacions d'una renúncia a un contracte o nomenament pel que fa a la posició de la persona a la llista.

En cas que la persona seleccionada renunciï a l'oferta, es proposarà la cobertura a la persona següent per ordre de puntuació i així successivament.

Amb caràcter general, una renúncia a una oferta de treball implicarà perdre el dret de permanència a la posició en què es trobi la persona, que passarà a ocupar el darrer lloc de la llista, **excepte si es dona algun dels supòsits següents:**

- Que estigui treballant i no hagi renunciat a vacant o contracte de relleu.
- Que estigui en situació d'incapacitat temporal en qualsevol tipus d'oferta de treball.
- Que estigui gaudint d'alguna mesura relativa a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en qualsevol tipus d'oferta de treball.

Aquests supòsits s'hauran d'acreditar documentalment.

4. Motius d'exclusió de persones de la llista.

Un cop extingit el nomenament interí o la relació contractual temporal, la persona continuarà formant part de la mateixa llista per a posteriors crides que es puguin produir, amb el mateix número d'ordre inicial, excepte si escau alguna de les causes recollides a aquest apartat.

Seràn causes que donaran lloc a l'exclusió de la llista d'espera:

- La renúncia expressa de la persona interessada a seguir formant part de la llista.
- No presentar-se davant de l'Ajuntament per formalitzar la relació contractual a la qual s'ha compromès en ferm, sense causa justificada.
- L'existència de dos informes negatius d'avaluació del desenvolupament de les funcions, realitzats per dos superiors jeràrquics diferents en períodes de temps o contractes diferents, dos períodes de prova no superats, o la combinació entre un informe negatiu i un període de prova no superat. Els períodes de prova o pràctiques estan regulats a l'apartat 11 de les bases generals.
- Haver estat objecte d'un acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions o separació del servei o condemnat/da amb una pena d'inhabilitació absoluta o especial com a càrrec públic.
- Haver falsejat la declaració responsable de mèrits o requisits de participació.

5. Causes de cessament o extinció de la relació laboral.

El cessament del personal nomenat interinament o contractat temporalment es produirà quan esdevinguin les causes que contemplin les diferents bases específiques i/o contractacions corresponents, o bé quan concorrin les causes assenyalades a l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol:

- En prendre possessió com a personal funcionari de carrera les persones aspirants aprovades en la convocatòria en què es van incloure les places ocupades pel personal interí.
- En incorporar-se al lloc de treball el personal funcionari de carrera que estigui en situació administrativa amb dret a la reserva del lloc de treball.
- Per raons de caràcter organitzatiu que impliquin modificació i/o suspensió de les tasques inicialment assignades o modificació de la plantilla.
- Per renúncia de la persona interessada.
- Per l'aplicació de la sanció de suspensió de funcions per més de tres mesos o per la separació del servei, acreditades mitjançant la instrucció d'expedient disciplinari conforme al procediment que conté aquest Reglament.

6. Nomenaments per programa o contractacions per circumstàncies de la producció o vinculades a programes d'activació per a l'ocupació.

Si les bases específiques del programa o subvenció permeten el nomenament s'utilitzarà la figura de funcionari interí per programa prevista al TRLEBEP. En cas contrari, s'utilitzarà la modalitat contractual per circumstàncies de la producció vinculat al programa concret o de contracte vinculat a programes d'activació per a l'ocupació, d'acord al programa per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral específic.

En cas de pròrroga d'un programa, aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada inicialment per acabar d'executar-lo, sempre i quan aquesta persona compti amb un informe favorable del servei i no superi els límits previstos en els apartats següents.

En el supòsit que dues edicions d'un mateix programa s'encadenin o es solapin en el temps, si la subvenció del programa permet que les persones nomenades/contractades en el primer programa puguin desenvolupar l'edició posterior, es proposarà que aquesta persona executi la nova edició del programa, sempre i quan la persona en qüestió estigui a la llista d'espera, la data d'inici del programa no vingui condicionada per la convocatòria, compti amb un informe favorable del servei i no superi els límits previstos en els apartats següents.

7. Durada màxima dels nomenaments o contractacions de caràcter temporal.

Quan l'Ajuntament precisi incorporar una persona temporalment per programes o per circumstàncies de la producció o per contracte vinculat a programes d'activació per a l'ocupació, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als subapartats següents. Si ho està, s'oferirà a la persona següent de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà.

Aquesta limitació no operarà en cas que s'ofereixi un contracte formatiu, de relleu o interinitat.

a. Límit temporal per a contractacions.

Amb l'objectiu d'evitar els encadenaments de contractes per circumstàncies de la producció i caure en possible frau de llei, quan es produeixi la superació dels límits previstos en l'article 15.2 i 15.5 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, haurà de transcórrer un període mínim d'un any entre la finalització de la darrera contractació i la que es proposi realitzar.

Art. 15.2 “A l'efecte del que preveu aquest article, s'entendrà per circumstàncies de la producció l'increment ocasional i imprevisible de l'activitat i les oscil·lacions, que si es tracta de l'activitat normal de l'empresa, generen un desajust temporal entre l'ocupació estable disponible i el que es requereix, sempre que no responguin als supòsits inclosos a l'article 16.1.

Entre les oscil·lacions a què fa referència el paràgraf anterior s'entenen incloses aquelles que deriven de les vacances anuals.

Quan el contracte de durada determinada obeeixi a aquestes circumstàncies de la producció, la durada no podrà ser superior a sis mesos. (...).

En cas que el contracte s'hagi concertat per una durada inferior a la màxima legalment o convencionalment establerta, es pot prorrogar, mitjançant acord de les parts, per una única vegada, sense que la durada total del contracte pugui excedir aquesta durada màxima.

(...)

Art. 15.5. “Sense perjudici de l'anterior, les persones treballadores que en un període de vint-i-quatre mesos hagin estat contractades durant un termini superior a divuit mesos, amb solució de continuïtat o sense, per al mateix o diferent lloc de treball amb la mateixa empresa o grup d'empreses, mitjançant dos contractes o més per circumstàncies de la producció, sigui directament o a través de la posada a disposició per empreses de treball temporal, adquiriran la condició de persones treballadores fixes.

Així mateix, adquirirà la condició de fixa la persona que ocupi un lloc de treball que hagi estat ocupat amb o sense solució de continuïtat, durant més de divuit mesos en un període de vint-i-quatre mesos mitjançant contractes per circumstàncies de la producció, inclosos els contractes de posada a disposició realitzats amb empreses de treball temporal”.

Amb l'objectiu d'evitar els encadenaments de contractes vinculats a programes d'activació per a l'ocupació i caure en possible frau de llei, quan es produeixi la superació dels límits previstos en la Disposició addicional novena de la *Ley de Empleo*, haurà de transcórrer un període mínim d'un any entre la finalització de la darrera contractació i la que es proposi realitzar.

Disposició addicional novena.1 “Les administracions públiques i, si escau, les entitats sense ànim de lucre poden fer contractes per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral en el marc dels programes d'activació per a l'ocupació previstos en aquest text refós de la Llei de Ocupació, la durada de la qual no pot excedir els dotze mesos”.

Disposició addicional novena.2 “Les persones treballadores més grans de 30 anys que participin en programes públics d'ocupació i formació previstos en aquest text refós de la Llei d'ocupació, poden ser contractades mitjançant el contracte formatiu previst a l'article 11.2 de l'Estatut dels treballadors”.

b. Límit temporal per nomenament interí

L'article 10 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, *Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)*, estableix:

1. *Són funcionaris interins els que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals amb caràcter temporal per a l'exercici de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni alguna de les circumstàncies següents:*

- a) *L'existència de places vacants, quan no sigui possible la cobertura per funcionaris de carrera, per un màxim de tres anys, en els termes que preveu l'apartat 4.*
- b) *La substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.*

- c) *L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desplegament d'aquest Estatut.*

L'Ajuntament fa una interpretació restrictiva, a l'espera de pronunciaments judicials sobre el risc d'encadenar programes i la figura del funcionari per programes.

En l'apartat c) com que la norma no aclareix si el redactat "no podrán tener una duración superior a tres años" es refereix a un únic programa o a la suma de varis, es considerarà que es complirà el termini dels tres anys tant sigui per un únic programa, com per la suma de diversos programes. Un cop s'arribi a aquest límit es finalitzarà el nomenament.

- d) *L'excés o l'acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos, dins un període de divuit mesos.*

2. *Els procediments de selecció del personal funcionari interí seran públics, i es regiran en tot cas pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat, i tindran per finalitat la cobertura immediata del lloc. El nomenament derivat d'aquests procediments de selecció en cap cas donarà lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera.*

3. *En tot cas, l'Administració formalitzarà d'ofici la finalització de la relació d'interinitat per qualsevol de les causes següents, a més de per les previstes a l'article 63, sense cap dret a compensació:*

- a) *Per la cobertura reglada del lloc per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment establerts.*

- b) *Per raons organitzatives que donin lloc a la supressió o l'amortització dels llocs assignats.*

- c) *Per la finalització del termini autoritzat expressament recollit en el nomenament.*

- d) *Per la finalització de la causa que va donar lloc al seu nomenament.*

4. *En el supòsit que preveu l'apartat 1.a), les places vacants exercides per personal funcionari interí han de ser objecte de cobertura mitjançant qualsevol dels mecanismes de provisió o mobilitat que preveu la normativa de cada administració pública.*

No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí es produirà la fi de la relació d'interinitat, i la vacant només podrà ser ocupada per personal funcionari de carrera, llevat que el corresponent procés selectiu quedi desert, cas en què es podrà efectuar un altre nomenament de personal funcionari interí.

Excepcionalment, el personal funcionari interí podrà romandre a la plaça que ocupi temporalment, sempre que s'hagi publicat la corresponent convocatòria dins del termini dels tres anys, comptadors des de la data del nomenament del funcionari interí i sigui resolta conforme als terminis establerts a l'article 70 del TREBEP. En aquest supòsit podrà romandre fins a la resolució de la convocatòria, sense que el seu cessament doni lloc a compensació econòmica.

5. *Al personal funcionari interí li és aplicable el règim general del personal funcionari de carrera quan sigui adequat a la naturalesa de la seva condició temporal i al caràcter extraordinari i urgent del seu nomenament, llevat dels drets inherents a la condició de funcionari de carrera.*

c. Límit temporal en cas d'encadenament dels dos règims (funcionari i laboral).

En el cas que s'encadenin dos règims diferents el còmput que operarà serà el de 18 mesos dins un període de 24 mesos.

d. Càlcul dels dies treballats per determinar si la persona pot ser contractada.

En el moment de gestionar la llista, des de Recursos Humans s'efectua el còmput següent per determinar si es pot contactar la persona de la llista: en primer lloc es pren en consideració la data final del contracte que s'ofereix i, a partir d'aquesta data, es calcula la data corresponent als 24 mesos anteriors.

Dins el període d'aquests 24 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria la condició establerta a l'article 15.5 (contractats per període superior a 18 mesos, mitjançant dos o més contractes temporals durant la vigència del contracte). Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclou aquesta persona entre les candidates a contactar i entrevistar.

Aquesta limitació no operarà en cas que s'ofereixi un contracte formatiu, de relleu o interinitat.

e. Excepció.

Quan la persona deixi de treballar per l'Ajuntament de Montcada i Reixac i sigui contractada o nomenada per una altra Administració o empresa, es considerarà que aquest període interromp la concatenació de contractes o nomenaments i es podrà tornar a contractar o nomenar si el període és superior als sis mesos.

Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament, mitjançant l'informe de vida laboral, que ha estat contractada per una altra institució o empresa. En cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància, haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

16. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS: D'acord amb el punt 15 de les Bases Generals

17. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS: D'acord amb el punt 16 de les Bases Generals

18. INCIDÈNCIES: D'acord amb el punt 17 de les Bases Generals

19. DISPOSICIÓ ADDICIONAL : D'acord amb el punt 18 de les Bases Generals

ANNEX I. TEMARI

TEMARI GENERAL (LLOC TÈCNIC/A MITJÀ/NA DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES –SIAD-OAD- I LLOC TÈCNIC/A MITJÀ/NA AGENT D'IGUALTAT)

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma
2. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fons dels dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya, estructura, contingut essencial i principis fonamental. Els procediments de reforma.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
5. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases de del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica.
7. L'acte administratiu. Concepte i classes. Efemèrides de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
8. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
9. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
10. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica, regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
11. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic.
12. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a al informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
13. La igualtat de gènere a l'Administració pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.

TEMARI ESPECÍFIC (LLOC TÈCNIC/A MITJÀ/NA DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES –SIAD-OAD-)

1. La Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
2. La Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
3. El Conveni del Consell d'Europa sobre la prevenció i lluita contra la violència contra la dona i violència domèstica, fet a Istanbul l'11 de maig de 2011.
4. El Decret 60/2010, d'11 de maig, de la Comissió Nacional per a una intervenció coordinada contra la violència masclista.
5. El Decret 123/2010, de 7 de setembre, del Fons de garantia de pensions i prestacions.
6. El Decret 80/2005, de 26 de maig, de les indemnitzacions i ajuts per a dones víctimes de violència masclista que estableixen l'article 47 de la Llei 5/2008 i l'article 27 de la Llei orgànica 1/2004.
7. El Decret 305/2016, de 18 d'octubre, de la Comissió Interdepartamental per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes i de la Comissió Tècnica Interdepartamental de la Igualtat Efectiva de Dones i Homes.
8. La Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a eradicar la violència masclista
9. La Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
10. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
11. Els serveis d'informació i atenció a la dona: objectius i funcions.
12. Perfils professionals als Serveis d'Informació i atenció a les dones. Funcions i treball interdisciplinari.
13. La violència contra les dones. Intervenció des dels Serveis Socials d'Atenció Social primària.
14. La violència contra les dones. Intervenció des del SIAD.
15. Programes i recursos per a respostes urgents en situació de violència masclista.
16. Els Serveis d'Intervenció Especialitzada: objectius, funcions i serveis.
17. Decret 142/2010 de La Cartera de Serveis Socials: Dones en situació de violència masclista i els seus fills i filles. Servei d'atenció i acolliment d'urgències. Serveis d'acolliment recuperació. Serveis de pis amb suport. Servei de pis pont. Servei d'intervenció especialitzada. Servei tècnic de punt de trobada. Servei de línia d'atenció a les dones.
18. El treball social individual. Concepte. Característiques. Tipologies. Àmbits d'actuació.
19. Tècniques de treball social. L'entrevista. Tipus d'entrevista.
20. L'informe social en el SIAD.
21. Tècniques de treball social i educatiu: el pla de treball i recursos.
22. El treball en xarxa des del SIAD.
23. El treball social comunitari: definició i objectius.
24. Els projectes d'intervenció grupal i comunitària. Elaboració, implementació i avaluació.
25. L'avaluació del SIAD: memòria anual i indicadors.

26. El [Protocol Local d'abordatge integral contra les violències masclistes a Montcada i Reixac](#).
27. El [Protocol comarcal per a l'abordatge de la violència masclista del Consell Comarcal del Vallès Occidental](#).
28. El [Protocol comarcal per a un espai públic i contextos d'oci lliures de violències masclistes del Consell Comarcal del Vallès Occidental](#).
29. El [III Pla local d'igualtat de gènere de Montcada i Reixac](#).

TEMARI ESPECÍFIC (LLOC DE TECNIC/A MITJÀ/NA AGENT IGUALTAT)

1. La Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
2. La Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
3. La Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
4. La Llei orgànica 3/2007 per la igualtat efectiva entre homes i dones.
5. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
6. La Llei 11/2014, per a garantir els drets LGBTI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
7. Conciliació de la vida laboral i familiar. Marc legal: la Llei de conciliació familiar. Llei 39/1999 de conciliació de la vida familiar i laboral de les persones treballadores.
8. La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.
9. Els plans interns d'igualtat a l'administració local: concepte, tipologia i procés d'elaboració i implementació.
10. Els Protocols per a la prevenció de l'assetjament sexual, per raó de sexe, per diversitat sexual i de gènere a les administració local.
11. Els plans interns d'igualtat a les empreses: concepte, tipologia i procés d'elaboració i implementació.
12. Els Protocols per a la prevenció de l'assetjament sexual, per raó de sexe, per diversitat sexual i de gènere a les empreses.
13. El [Protocol Local d'abordatge integral contra les violències masclistes a Montcada i Reixac](#).
14. El [Protocol comarcal per a l'abordatge de la violència masclista del Consell Comarcal del Vallès Occidental](#).
15. El [Protocol comarcal per a un espai públic i contextos d'oci lliures de violències masclistes del Consell Comarcal del Vallès Occidental](#).
16. Protocols d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina.
17. La transvesalitat a les polítiques públiques de gènere.
18. Les comissions d'igualtat a l'administració local: funcions, objectius, composició.
19. La coeducació com a eina per a la igualtat. Definició, àmbits d'actuació.
20. L'observatori de la Igualtat de Gènere a Catalunya. Objectius, funcions, àmbits d'actuació.
21. La interseccionalitat aplicada a les polítiques locals.

22. Les comissions de gènere als centres educatius.
23. Els projectes d'intervenció comunitària. Elaboració, implementació i avaluació
24. Patriarcat, sexe i gènere, rols i estereotips. Igualtat real i formal, equitat de gènere i igualtat d'oportunitats.
25. Llenguatge no sexista i inclusiu i mitjans de comunicació.
26. Diversitat sexual, afectiva i de gènere. Dissidències de gènere.
27. Masculinitats: estratègies d'intervenció enfront el sistema heteropatriarcal i heteronormatiu..
28. Feminisme i Antirracisme.
29. Feminisme i Drets sexuals i reproductius.
30. Entitats, organismes i serveis especialitzats en les polítiques LGTBI.
31. Recursos i estratègies d'intervenció en l'abordatge de les LGTBIfòbies.
32. Usos del temps i temps per cures.
33. Teixit associatiu de Montcada i Reixac i òrgans de participació ciutadana (Consell de dones, Taula LGTBI).
34. El [III Pla local d'igualtat de gènere de Montcada i Reixac](#).
35. El [I Pla Local de diversitat sexual, afectiva i de gènere 2019-2022 de Montcada i Reixac](#).

L'Alcaldessa,

L'alcalde
Laura Campos Ferrer
09/06/2022