

## Administració Local

Mediona, 26 de febrer de 2007.  
L'Alcalde, Servand Casas i Mateo.

022007007458

—\*

### Mollet del Vallès

#### EDICTE

De conformitat amb l'article 66.1 del decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, es fa públic que el Ple de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, en sessió realitzada el 25 de setembre de 2006, va aprovar inicialment el Reglament de selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i que el Ple de l'Ajuntament de 18 de desembre de 2006 l'ha aprovat definitivament, pel que es fa públic íntegrament el text:

REGLAMENT DE SELECCIÓ, PROMOCIÓ I PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS APROVAT DEFINITIVAMENT PER ACORD DEL PLE DE DATA 18 DE DESEMBRE DE 2006

#### ÍNDEX

1. Capítol I. Normativa Aplicable
2. Capítol II. Àmbit del Reglament. Disposicions generals
3. Capítol III. Procés selectiu. Disposicions generals. Sistemes de selecció
4. Capítol IV. Provisió de llocs de treball. Sistemes generals i extraordinaris
5. Capítol V. Promoció interna. Mobilitat. Disposicions generals
6. Capítol VI. Concurs de mèrits i capacitats. Disposicions generals
7. Capítol VII. Provisió de llocs de treball pel sistema de lliure designació
8. Capítol VIII. Provisió de llocs de treball pel sistema de comissió de serveis. Mobilitat per trasllat
9. Capítol IX. Encàrrec de funcions i acumulació de tasques
10. Capítol X. Adscripció provisional
11. Capítol XI. Contractacions per substitucions i d'urgència
12. Capítol XII. Òrgans de selecció
13. Capítol XIII. Convenis de col·laboració amb universitats i centres educatius
14. Disposicions addicionals
16. Disposicions finals

#### ANNEXOS

- Annex I. Bases generals dels processos selectius corresponents a l'oferta pública de l'Ajuntament de Mollet del Vallès
- Annex II. Bases generals dels processos selectius corresponents a l'oferta pública de la policia municipal
- Annex III. Bases dels processos selectius

corresponents a la promoció interna i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès

Annex IV. Bases per a la (interadministratiu de la policia)

Annex V. Bases per a la promoció interna de la policia

Annex VI. Bases per a la provisió de llocs de treball en règim de substitucions a la plantilla del personal funcionari/laboral, adscrit a llocs de treball d'auxiliars administratius, subalterns i personal del grup E brigades d'oficis

#### CAPÍTOL I

##### NORMATIVA APLICABLE

##### Article 1

##### Normativa. Competència

1. Aquest Reglament s'elabora segons la potestat que té l'ens local per dictar i modificar ordenances i reglaments en matèria de la seva competència, sempre que no continguin disposicions contràries a les lleis, i el compromís adquirit a l'article 21.1 de l'Acord de condicions de treball del personal funcionari i del Conveni col·lectiu 2005-2008, d'acord amb la normativa de referència següent:

\* Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local

\* Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública

\* Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya

\* Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública

\* Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya

\* Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de la Generalitat de Catalunya

\* Reial Decret 896/1991, de 7 de juny pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què han d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local

\* Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació dels coneixements de català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya

\* Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals

\* Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals

\* Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'administració de la Generalitat de Catalunya

\* Decret 65/1987, de 15 de gener, pel qual s'aprova el Reglament general de provi-

sió de llocs de treball, de promoció professional i de promoció interna del personal funcionari de l'administració de la Generalitat (articles 55 a 64)

\* 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

2. Tots els procediments de selecció de personal i provisió de llocs de treball es regeixen per les bases de les convocatòries respectives, que han d'ajustar sempre a allò que disposa aquest Reglament i a les disposicions legals vigents que siguin d'aplicació en cada moment.

#### CAPÍTOL II

##### ÀMBIT DEL REGLAMENT. DISPOSICIONS GENERALS

##### Article 2

##### Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament té el mateix àmbit d'aplicació que l'acord/ el conveni de condicions del personal al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i dels organismes autònoms que s'hi adhereixin.

##### Article 3

##### Personal funcionari d'habilitació nacional

La provisió de places reservades a personal funcionari amb habilitació nacional està exclosa de l'àmbit d'aquest Reglament, i es regula per seva pròpia normativa.

##### Article 4

##### Classes de selecció

La selecció definitiva del personal funcionari i laboral en aquesta corporació local es fa d'acord amb l'oferta pública d'ocupació mitjançant convocatòria pública i pels sistemes d'oposició, concurs-oposició o concurs, en els quals s'ha de garantir el compliment dels principis bàsics constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

##### Article 5

##### Oferta pública

1. Constitueix l'oferta pública d'ocupació les places dotades pressupostàriament de les diferents escales, subescales, classes i categories, tant del personal funcionari com del personal laboral, que corresponguin a llocs de treball la provisió dels quals no hagi estat possible pels sistemes reglamentaris. En tot cas, cal incloure a l'oferta d'ocupació les places ocupades per personal interí i els llocs de treball de caràcter laboral reservats per a personal permanent i que estiguin ocupats per personal no permanent.

2. L'oferta pública ha de determinar les places vacants que hagin de ser proveïdes per personal de nou accés i promoció interna dins l'exercici pressupostari, classificades per cossos, escales o categories laborals.

3. L'oferta pública d'ocupació ha de complir la Llei 13/1982, de 7 d'abril, d'integració social de persones discapacitades, quant a reserva de places per a persones amb certifi-

## Administració Local

cat de disminució igual o superior al 33%

4. L'oferta pública ha de complir l'Ordre, de 7 de març de mesures per afavorir la igualtat entre dones i homes i establir el percentatge de reserva del 5% de places per a l'accés a aquelles escales i subescales en les que les dones estan poc representades.

### Article 6

#### Accés

1. Les modalitats d'accés a les escales i subescales en què s'integra el personal funcionari de carrera i laboral fix de l'Ajuntament de Mollet del Vallès són:

a) per accés a la condició de personal funcionari de carrera o laboral fix, mitjançant el procés selectiu públic, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació i pels sistemes de concurs, concurs oposició o oposició lliures, en els quals s'ha de garantir el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

b) per promoció interna, consistent en l'ascens del personal funcionari de la mateixa entitat local des de l'escala, subescala, classes i/o categories del grup inferior en què estigui integrat el personal funcionari a la immediata del grup superior, mitjançant la superació de les proves selectives que es convoquin i produint la seva baixa en l'escala o subescala d'origen.

c) per la mobilitat resultant de les convocatòries que les entitats locals efectuin per a la provisió de llocs de treball reservats a personal funcionari i en les quals les persones designades accedeixin a la funció pública de l'entitat local concreta i s'integrin en l'escala, subescala, classe i categoria de què es tracti, i queden en situació administrativa que correspongui en l'administració pública de procedència.

d) per transferència acordada per DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya.

e) per subrogació contractual de l'entitat local

2. Quan l'accés a què fa referència el punt anterior es produeixi en categories laborals de denominació genèrica, l'adscripció al lloc de treball concret s'ha de fer per decret de l'alcalde.

### CAPÍTOL III

#### PROCÉS SELECTIU. DISPOSICIONS GENERALS. SISTEMES DE SELECCIÓ

### Article 7

#### Regulació

1. La selecció de personal s'ha de fer d'acord amb les regles bàsiques, els programes mínims i la titulació continguts en la normativa bàsica de l'Estat i de desenvolupament de la Generalitat de Catalunya.

2. Els processos de selecció han de tenir caràcter obert i garantir la lliure competència sense perjudici del que s'estableix per a la promoció interna i les mesures de discrimina-

ció positiva; així mateix s'ha de tenir en compte la relació entre el tipus de proves i l'adequació als llocs de treball.

3. Les proves de selecció s'han de regir per allò disposat a les respectives convocatòries i a les Bases generals annexes a aquest Reglament, sense perjudici que en els procediments selectius, en què concorren determinades circumstàncies en atenció als llocs de treball que s'han de cobrir s'aprovin bases específiques a l'efecte.

### Article 8

#### Publicitat

Els anuncis de convocatòries de proves d'accés i els concursos per proveir els llocs de treball s'han de publicar en la forma legalment establerta, així com en altres mitjans dels quals disposi l'Ajuntament, amb l'objectiu de donar-ne la màxima publicitat.

### Article 9

#### Bases generals

Les proves de selecció del personal funcionari i/o laboral al servei d'aquest Ajuntament s'han de regir pel que es disposi en les bases generals dels processos selectius per a l'accés a l'Ajuntament, així com per a la convocatòria respectiva, que s'ha d'ajustar a allò disposat en aquest Reglament i altres normes que en resultin aplicables.

Les Bases generals que han de regir les proves de selecció del personal funcionari i laboral d'aquest Ajuntament són les que figuren a l'Annex 1 d'aquest Reglament.

### Article 10

#### Reserva de places

Amb la voluntat de complir una política d'integració en el treball de les persones discapacitades i donar compliment al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat, l'equip multiprofessional ha d'establir els criteris i requisits de les places que poden ser cobertes per persones amb una disminució reconeguda del 33%, percentatge que no pot ser inferior al 5% de la plantilla.

D'acord amb l'ordre 525/2005 de 7 de març, per la qual s'adopten mesures per afavorir la igualtat entre dones i homes i en compliment amb les condicions del personal de l'ajuntament, s'ha de reservar el 5% de les places de l'oferta pública per a la incorporació de la dona, en especials en els cossos, escales i subescales, on estan poc representades.

### Article 11

#### Tipologia de proves

1. Sense perjudici del compliment de les regles bàsiques i dels programes mínims regulats en l'article 8.3, del RD 896/91, de 7 de juny, les proves esmentades a l'article 7.3 consisteixen en:

a) exercicis escrits i/o orals sobre el temari que es determini a les bases. S'inclou en el temari les polítiques d'igualtat i no discriminació per raó de gènere.

b) prova de coneixement de la llengua catalana i castellana, en el grau adient a les funcions pròpies de les places objecte de la convocatòria, si cal.

c) exercicis d'aptituds físiques, adients a la tasca que s'ha de fer.

2. En tot cas, un dels exercicis obligatoris ha de tenir caràcter pràctic.

3. Si les característiques del procés selectiu ho requereixen, les proves escrites s'han de llegir davant dels òrgans seleccionadors, que estan facultats per interrogar les persones sobre les qüestions que són objecte de les proves.

### Article 12

#### Memòries

1. Les respectives convocatòries de les proves de selecció, poden preveure la presentació de memòries.

2. Les memòries consisteixen en una anàlisi de les tasques del lloc i dels requisits, de les condicions i dels mitjans necessaris per a la seva execució, segons el parer del/la candidat/ata, basada en la descripció continguda a la convocatòria.

### Article 13

#### Sistemes de selecció

1. Els sistemes de selecció poden ser:

- \* Oposició.
- \* Concurs-oposició.
- \* Concurs.

### Article 14

#### Sistema de selecció: Oposició

La selecció per oposició consisteix a superar les proves teòriques i pràctiques exigides a la convocatòria pública, d'acord amb el que s'estableix en els articles 11 i 12 d'aquest Reglament, per a determinar l'aptitud, la capacitat i els coneixements dels/de les aspirants/ates, adequades amb l'exercici de la funció.

### Article 15

#### Sistema de selecció: concurs oposició

1. La selecció per concurs oposició consisteix, d'una part, en la valoració dels mèrits dels/de les candidats/ates, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria corresponent, la qual ha de ser, en tots els casos, pública, lliure i ajustada als mèrits de capacitat; de l'altra, en la superació de la fase d'oposició, amb la puntuació mínima que també estarà establerta a les bases de les convocatòries respectives.

2. Quan la fase de concurs és prèvia a la d'oposició, no pot tenir caràcter eliminatòri. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no es pot aplicar per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de fer de forma independent

3. La convocatòria corresponent podrà establir una entrevista curricular dels/de les candidats/ates amb l'òrgan seleccionador.

### Article 16

#### Sistema de selecció: Concurs

## Administració Local

1. La selecció per concurs consisteix a valorar, d'acord amb el barem inclòs a la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits, competències i/o experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix.

2. El sistema de concurs només es pot utilitzar per adquirir la condició de personal funcionari amb caràcter excepcional, quan es tracta de llocs de treball corresponents a places singulars pertanyents als grups A i B, que, per raó de les característiques i de la tecnificació, s'han de proveir amb personal de mèrits rellevants i condicions excepcionals, i així ho prevegi la relació de llocs de treball.

3. La convocatòria corresponent podrà establir una entrevista curricular dels/de les candidats/ates amb l'òrgan seleccionador.

4. També es pot utilitzar el sistema de concurs per accedir a llocs de treball del personal funcionari del grup E i del personal funcionari dels cossos i de les escales d'administració especial.

### Article 17

#### Període de prova

1. Tots els contractes laborals, sigui quina sigui la seva naturalesa, han d'establir un període de prova, el qual ha d'estar explicat a la convocatòria corresponent. La durada màxima és la següent:

\* Grups A i B: 6 mesos.

\* Grups C i D: 3 mesos.

\* Grups E: 15 dies.

2. Durant el període de prova el/la treballador/ora ha de tenir els drets i les obligacions corresponents a la seva categoria professional i al lloc de treball que desenvolupi, com si fos de plantilla, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

3. Una vegada finalitzat el període de prova, el/la cap de departament ha d'emetre un informe, el qual s'ha de donar a conèixer a l'òrgan de selecció corresponent, que l'ha de traslladar a la persona interessada, la qual pot fer les al·legacions que consideri oportunes.

4. En els processos selectius de la policia municipal, el període de pràctiques per a l'accés a les diferents escales i categories és de sis mesos, excepte quan aquest sigui per concurs de mobilitat interadministrativa, cas que és de tres mesos.

5. Pel que fa a l'avaluació de la policia municipal, els factors a l'hora d'avaluar les pràctiques són: coneixements del treball, habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i la disciplina, disposició personal vers el treball, responsabilitat, adaptació a l'organització, iniciativa, confiança en si mateix, judici pràctic i autocontrol.

Durant el període de pràctiques, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores, que han de presentar una proposta de valoració dels i de les aspirants, basada en els ítems conductuals predeterminats, tal com s'estableix en el Reglament

233/2002.

### Article 18

#### Inerintatge

1. Pot nomenar-se personal interí:

a) per cobrir transitòriament places que s'han d'ocupar definitivament per personal funcionari de carrera.

b) per fer programes estrictament temporals o per a situacions urgents degudament motivades.

c) per ocupar llocs de treball en substitució de personal funcionari que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destinació.

2. El personal interí només pot ser nomenat quan sigui estrictament necessari proveir un lloc de treball per garantir el funcionament normal dels serveis i sempre que no pugui ser proveït amb urgència per un/a funcionari/ària de carrera.

El lloc de treball ocupat transitòriament per personal interí que es consideri necessari per al funcionament normal dels serveis i sempre que no sigui de caràcter temporal ni estigui subjecte a amortització segons les relacions de llocs de treball s'ha d'incloure en l'oferta d'ocupació pública o convocatòria de provisió que es faci, llevat que el lloc de treball estigui reservat per a personal funcionari de carrera.

3. El personal interí ha de complir els requisits generals de titulació i les altres condicions exigides per participar en les proves d'accés al cos o a l'escala a què pertany el lloc de treball que ocupa.

4. El personal interí perd la condició quan no calen els seus serveis, quan la plaça a la qual està adscrit és ocupada per un/a funcionari/ària de carrera per al transcurs del temps especificat en el nomenament o en cas de renúncia. Perd també la condició quan, un cop instruït un expedient disciplinari, s'acorda de revocar-ne el nomenament.

5. Al personal interí ha de tenir el règim estatutari del personal funcionari de carrera per analogia, d'acord amb la seva condició respectiva. Adquireix la condició de personal funcionari quan, després d'haver superat el procés selectiu corresponent, hagi estat nomenat. La prestació de serveis en règim interí i la contractació laboral temporal no constitueixen dret preferent per a l'accés a la condició de personal funcionari o de personal laboral indefinit. No obstant això pot valorar-se en la fase de concurs, els serveis, l'experiència i la formació, sempre que siguin adequades a les funcions de les places convocades.

6. El personal interí i contractat laboral no permanent ha de ser seleccionat mitjançant convocatòria pública.

7. El personal que tot i haver superat el procés de selecció no assoleixi el lloc, entrarà a formar part de la borsa de substitucions, tal com s'estableix en el capítol XI d'aquest Reglament.

### CAPÍTOL IV

#### PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL. SISTEMES GENERALS I EXTRAORDINARIS

### Article 19

#### Sistemes generals

La provisió de llocs de treball reservats a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb el que disposa la Relació de llocs de treball, es farà pel sistema de concurs de mèrits i capacitats, i pel sistema de lliure designació.

### Article 20

#### Sistemes extraordinaris

1. Els llocs de treball reservats a personal funcionari, no obstant el que disposi la relació de llocs de treball, es pot proveir de forma extraordinària

a) Comissió de Serveis.

b) Encàrrec de funcions.

c) Acumulació de tasques.

d) Redistribució d'efectius.

e) Mobilitat per trasllat.

f) Mobilitat per permuta.

g) Adscripció provisional.

2. Els requisits per a la provisió de llocs de treball a què fa referència el punt anterior i el procediment són els que conté aquest Reglament.

### CAPÍTOL V

#### PROMOCIÓ INTERNA. MOBILITAT PER PERMUTA. DISPOSICIONS GENERALS

### Article 21

#### Definició

L'Ajuntament ha de fomentar i facilitar la promoció interna, generant espais d'oportunitats per a tot el seu personal.

La promoció interna ha de permetre l'ascens del personal des de l'escala, la subescala, les classes i les categories del grup inferior en que s'estigui integrat, a la immediata del grup superior, mitjançant el procés selectiu corresponent, el qual he de garantir els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

### Article 22

#### Reserva de places

L'oferta pública d'ocupació anual he d'establir les places reservades a promoció interna, i garantir-ne els barems màxims de reserva que en cada moment estiguin establerts per la legislació. La distribució de les places reservades està regulada en l'annex d'aquest Reglament.

### Article 23

#### Sistemes

1. A efecte de promoció professional, l'ascens s'ha de fer de conformitat amb el que disposen les relacions de llocs de treball; amb caràcter general es pot fer pel sistema de concurs oposició.

2. Els/les candidats/ates han de reunir la titulació i els requisits establerts a la relació de llocs de treball, així com una antiguitat d'almenys dos anys en el grup al qual pertanyin.

3. La titulació no és un requisit indispensable per accedir al grup C des del grup D ni

## Administració Local

del grup E al D si els candidats tenen una antiguitat de deu anys en un cos o escala inferior al grup o escala que es convoca o de cinc anys d'antiguitat i la superació d'un curs específic de formació pel grup al que es vol accedir, al qual s'accedeix anualment, dins del Pla de formació i es valora en primer lloc l'antiguitat i en segon lloc, l'edat.

S'exceptua el col·lectiu de la policia municipal, que es regula d'acord amb la legislació vigent.

4. L'antiguitat requerida al punt 2 es compta des del nomenament com a personal funcionari de carrera i/o contractació com a laboral fix a l'Ajuntament de Mollet del Vallès en els casos que per aplicació de la Disposició transitòria desena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents en matèria de funció pública, hagin estat afectats per un procés de funcionarització.

### Article 24

#### Proves

A les convocatòries de les proves es pot establir l'excepció de matèries, el coneixement de les quals s'ha d'acreditar suficientment a les proves d'ingrés en el lloc de treball d'origen i del període de pràctiques.

### Article 25

#### Acumulació de torn lliure

Les vacants convocades per promoció interna que quedin desertes per no haver obtingut els/les aspirants la puntuació mínima exigida per a la superació de les proves corresponents, s'han d'acumular a les que s'ofereixin en torn lliure

### Article 26

#### Requisits

Els requisits exigits al personal funcionari de l'Ajuntament de Mollet del Vallès per prendre part en els torns de promoció interna són:

a) posseir la titulació exigida per al cos, escala, subescala, classe i/o categoria a què desitgen accedir.

b) tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'escala, subescala, classe i/o categoria del grup inferior al de la plaça que es vol accedir, d'acord amb el que recull l'article 23.4 d'aquest Reglament.

c) estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

d) no estar ocupant de manera definitiva, una plaça definida a la plantilla com a de segona activitat.

### Article 27

#### Mobilitat. Permuta

Es considera mobilitat la permuta entre personal funcionari que pertanyi al mateix grup i categoria, que ocupin les seves places en propietat i aquestes siguin del mateix nivell.

L'aprovació de permutes correspon a l'al-

caldia i s'han de resoldre en el termini de dos mesos a comptar des de la sol·licitud de les persones interessades. Un cop transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat la resolució, la sol·licitud s'entendrà desestimada.

### CAPÍTOL VI

#### CONCURS DE MÈRITS I CAPACITATS. DISPOSICIONS GENERALS

### Article 28

#### Tipus

Els llocs de treball que s'expressen a la Relació de llocs de treball es proveeixen pel sistema de concurs de mèrits i capacitats de llocs de treball. La convocatòria corresponent ha de delimitar la modalitat del concurs, ja sigui general o bé específica.

### Article 29

#### Concurs de caràcter específic

Els concursos són específics quan es facin en funció d'una descripció pròpia i individualitzada de cada lloc, tenint en compte la naturalesa, la finalitat, les funcions i les tasques bàsiques del llocs convocats. Els mèrits i les capacitats que es valoren han d'estar adaptats al perfil professional bàsic i a les característiques específiques del lloc.

Els concursos de mèrits i capacitats de caràcter específic podran fer-se en una fase o en dues, les quals quan així ho estableixin les bases específiques, poden ser selectives.

Quan el concurs consti de dues fases, en la primera fase es valoraran els mèrits establerts en l'article 32 d'aquest Reglament, tenint en compte que la qualificació no pot ser inferior al 65% del total del concurs.

L'apreciació de la capacitat dels/de les aspirants pot incloure els apartats següents:

a) comprovació de coneixements, habilitats i condicions vers l'exercici del lloc de treball.

b) realització i defensa d'una memòria, treball, projecte o estudi relacionat amb el lloc de treball.

c) superació d'un curs selectiu amb aprofitament, adient al lloc de treball que s'ha de proveir.

L'esmentada apreciació podrà incloure una entrevista curricular amb els/les aspirants.

Les convocatòries han d'indicar els apartats que comprenen la fase d'apreciació de la capacitat, segons el lloc de treball de què es tracti, i cal que continguin, almenys, un dels apartats abans esmentats.

En cas que s'hagi establert que la primera fase sigui eliminatòria, caldrà establir una qualificació mínima global per superar-la.

### Article 30

#### Concurs de caràcter general

El concurs de mèrits i capacitats generals s'ha de fer quan es tracti de llocs de treball amb una descripció genèrica de la finalitat i les funcions essencials i tinguin entre ells requeriments de provisió similars o homogènics, malgrat que puguin tenir una àrea fun-

cional específica

Els concursos de mèrits i capacitats de caràcter general s'han de fer en una sola fase, en la qual es qualifiquen els factors previstos en l'article 31 d'aquest Reglament, d'acord amb les bases de la convocatòria.

### Article 31

#### Mèrits

En el concurs de mèrits és el contingut del lloc de treball el que justifica la valoració. En funció dels llocs que s'han de proveir es valora:

a) el treball desenvolupat segons l'experiència adquirida, en especial pel que fa als continguts tècnics i a l'especialització.

b) els cursos de formació i perfeccionament, solament aquells que tenen una relació directa amb les funcions pròpies.

c) el grau personal consolidat.

d) l'antiguitat en la prestació de serveis.

e) les titulacions acadèmiques que tinguin relació amb el lloc de treball i el nivell de coneixements de català que no sigui requisit per a l'admissió.

En cas que en les bases de la convocatòria s'exigeixi algun requisit indispensable per participar-hi, no es podrà valorar posteriorment com a mèrit dins la fase corresponent del concurs de mèrits i capacitats.

### Article 32

#### Avaluació de mèrits en els concursos generals

En la valoració dels mèrits es considera la formació relacionada amb el lloc de treball objecte de provisió. En aquest sentit, les convocatòries inclouen els cursos específics o els àmbits formatius que cal considerar en funció del que determini la Relació de llocs de treball.

Quan a les bases de la convocatòria s'exigeix una formació determinada com a requisit, aquesta formació no es podrà valorar posteriorment com a mèrit.

En qualsevol cas, la valoració de cadascun dels factors no pot ser inferior al 5% de la màxima total, llevat del mèrit relatiu al punt a), la qualificació del qual no pot ser inferior al 25%.

La valoració màxima adjudicada a cadascun dels factors ha de guardar la deguda proporció en relació amb els requeriments essencials dels llocs convocats.

En els casos en què en la convocatòria es preveu una qualificació específica, la valoració d'aquesta qualificació no podrà superar el 25% del total del concurs.

En el cas del cos de policia municipal, s'estableix el que regula el Decret 233/2002.

### Article 33

#### Exclusió de la titulació

Les convocatòries de provisió de llocs de treball que per la seva tipologia i les característiques no requereixin una formació o titulació rellevant, poden excloure del barem de mèrits la valoració dels apartats relatius a formació i titulació, i fer-ho constar expressament en les bases.

## Administració Local

### Article 34

#### Valoració de l'antiguitat

En tots els procediments de provisió de llocs de treball que s'inclouen en aquest Reglament, la valoració de mèrits vinculats a temps d'antiguitat o d'experiència professional no inclouen les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.

### Article 35

#### Grau personal

Les convocatòries indiquen els nivells del grau personal que són objecte de valoració, juntament amb la puntuació corresponent a cada nivell.

### Article 36

#### Altres requisits

Les convocatòries de provisió de llocs de treball també poden establir com a requisit per poder-hi participar, quan així es reculli a la Relació de llocs de treball, la superació de cursos de formació habilitadors per al desenvolupament del lloc de treball de què es tracta.

### Article 37

#### Acreditació

1. Els mèrits s'han d'acreditar de conformitat amb el que s'estableix a les bases de la convocatòria i s'han de valorar amb referència a la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds. No es podrà valorar cap altre mèrit que no estigui acreditat dins del termini de presentació d'instàncies. Es pot sol·licitar aclariments o documentació addicional quan es consideri oportú.

2. La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i, en el seu cas, de la valoració del desenvolupament, s'ha d'aportar d'ofici pel Departament d'Organització i Recursos Humans

### Article 38

#### Memòria

En cas que les bases de la convocatòria prevegin la presentació d'una memòria, es pot presentar dins del termini de quinze dies a comptar des de la data de finalització de presentació d'instàncies i sempre abans de l'inici del procés selectiu.

En el cas de la policia municipal, s'estableix el que disposa el Decret 233/2002

### Article 39

#### Formació

Les convocatòries han d'especificar les titulacions acadèmiques considerades adients o concordants, així com la valoració corresponent.

### Article 40

#### Bases de les convocatòries

Els processos de provisió de llocs de treball del personal funcionari i laboral fix de l'Ajuntament de Mollet del Vallès es regeixen per les bases generals que formen part d'aquest Reglament en l'annex de l'I al VI.

L'òrgan competent, pot aprovar bases específiques que regeixen les corresponents convocatòries.

### Article 41

#### Publicitat

S'ha de donar publicitat de les convocatòries mitjançant la seva exposició al tauler d'edictes de la corporació, als taulers d'anuncis dels diferents centres de treball, a la pàgina web. Així mateix, s'ha de publicar al *Boletín Oficial del Estado*, al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA i al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* quan la participació estigui oberta a personal funcionari d'altres administracions.

### Article 42

#### Terminis

1. El termini de presentació d'instàncies per prendre-hi part és de quinze dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al tauler d'edictes o de la seva publicació als diaris oficials.

2. Si la publicació es fa en diversos diaris oficials, el termini compta a partir de la darrera publicació.

### Article 43

#### Admesos, exclosos

Les convocatòries han d'especificar el lloc i la data en què es fan públiques les relacions d'aspirants admesos i exclosos, i assenyalar el motiu d'exclusió, amb indicació del termini de deu dies hàbils per resoldre defectes i fer possibles reclamacions. Un cop transcorregut un mes després d'haver finalitzat el termini de reclamacions, si no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

### Article 44

#### Qualificació

La qualificació es basa en un màxim total de punts que es reflecteixen en les convocatòries corresponents, sempre respecte dels percentatges mínims i màxims de valoració dels diferents mèrits i capacitats, d'acord amb el que estableix aquest Reglament.

### Article 45

#### Resultats

La puntuació final i les propostes dels òrgans qualificadors o tècnics dels processos de provisió s'han de fer públiques als taulers d'edictes de la corporació i dels diferents centres de treball i contra el seu resultat es pot interposar recurs de reposició davant de l'alcaldia en el termini d'un mes des de la data de la proposta.

Un cop resolts els concursos de provisió, les persones designades han de romandre en la nova destinació d'adscripció un mínim de dos anys, llevat que accedeixin a un altre lloc de nivell superior, o que es modifiquin, en aquest període, les condicions de treball de les destinacions d'adscripció.

### Article 46

#### Resolució

La proposta de resolució del concurs ha de recaure en el/la candidat/ata que hagi obtingut la major valoració, sempre que sigui igual o superior a la requerida a les bases. En cas d'igualtat de puntuació final, es proposa el/la candidat/ata la candidata que acrediti una major antiguitat i, en cas d'empat, el/la candidat/ata de major edat

### Article 47

#### Vacants

En cas de quedar deserta alguna convocatòria, els llocs de treball vacants poden proveir-se per qualsevol dels procediments de provisió de llocs que preveu aquest Reglament i la normativa legal vigent.

## CAPÍTOL VII

### PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL PEL SISTEMA DE DESIGNACIÓ LLIURE

### Article 48

#### Definició. Requisits

Els llocs de treball que d'acord amb la Relació de llocs de treball estiguin així establerts, s'han de proveir pel sistema de lliure designació entre el personal funcionari de carrera o personal laboral de l'Ajuntament.

### Article 49

#### Publicitat

La convocatòria s'ha de publicar al tauler d'edictes de la corporació, a la pàgina web municipal i al *Boletín Oficial del Estado*, BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA i *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* quan la participació estigui oberta a personal funcionari d'altres administracions. Cal incloure a la convocatòria, d'acord amb la relació de llocs de treball, la denominació, el nivell de destinació, el complement específic, i la descripció i el contingut del lloc de referència. S'ha d'establir un termini de presentació de quinze dies hàbils per a la presentació de sol·licituds.

## CAPÍTOL VIII

### PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL PEL SISTEMA DE COMISSIÓ DE SERVEIS. MOBILITAT PER TRASLLAT

### Article 50

#### Comissió de serveis

La comissió de serveis s'ha de fer voluntàriament, excepte en casos d'urgent i inajornable necessitat aprovada pel president de la corporació. Pot acordar-se en els casos següents:

a) per a l'exercici temporal d'un lloc dels inclosos en la relació de llocs de treball.

b) per a tasques especials que no estiguin assignades específicament als llocs inclosos en la relació de llocs de treball.

c) per a la realització de tasques que, a causa del seu volum temporal o per altres raons conjunturals, no puguin ser ateses amb suficiència pel personal funcionari que exerceix amb caràcter permanent els llocs de treball als qual estan assignades aquestes tasques

## Administració Local

### Article 51

#### Requisits

Per poder ocupar un lloc en comissió de serveis, el personal funcionari ha de reunir els requisits i les condicions establertes a la relació de llocs de treball per al desenvolupament de les funcions del lloc que ha d'ocupar.

### Article 52

#### Temporalitat

Les comissions de serveis han de tenir sempre un caràcter temporal i no poden durar més de dos anys. Aquest supòsit es dóna exclusivament per necessitats del servei, comporta la destinació a un lloc de treball diferent d'aquell que el/la funcionari/ària ocupa i implica la reserva d'aquest lloc.

La comissió de serveis de caràcter forçós no pot tenir una durada superior als sis mesos i s'ha d'incloure necessàriament a la convocatòria de provisió reglamentària següent. Els criteris que es tenen en compte per a la comissió de servei forçosa són:

- personal que té càrrecs familiars menors
- personal que té una antiguitat menor.

Si el lloc continua vacant, pot prorrogar-se la comissió de serveis fins a un màxim de dotze mesos

### Article 53

#### Drets del personal funcionari

La comissió de serveis implica la reserva de lloc d'origen. El temps de serveis prestats en comissió de servei, s'ha de tenir en compte a l'efecte de consolidació de grau personal corresponent al nivell del lloc que es va exercir amb anterioritat, llevat que s'hagi obtingut mitjançant la corresponent convocatòria de destinació definitiva en el lloc de treball exercit en comissió de serveis o en un altre del mateix nivell, cas en que es consolida aquest.

El personal en comissió de serveis ha de percebre la totalitat de les seves retribucions, d'acord amb el que li pertoca pel lloc de treball que desenvolupa quan siguin superiors a les que percebia. En cap cas les retribucions poden minvar.

### Article 54

#### Terminis

L'òrgan convocant ha de resoldre la convocatòria en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de candidatures. Les resolucions han de ser motivades amb referència al compliment dels requisits de la convocatòria.

La presa de possessió del nou lloc s'ha de fer en el termini de tres dies a partir de l'acord de comissió de serveis

### Article 55

#### Trasllats.

1. El trasllat s'ha de fer voluntàriament, excepte en casos d'urgent i inajornable necessitat aprovada pel president de la corporació.

2. L'ocupació d'un lloc de treball determi-

nat no constitueix un dret adquirit per al personal funcionari.

3. Quan la petició de trasllat sigui formulada per la persona interessada, el president de l'entitat ha de resoldre-la en el termini de trenta (30) dies des de la recepció de la petició. Un cop transcorregut aquest termini, si no s'ha dictat la resolució, la sol·licitud s'entendrà desestimada.

4. En cas que s'amortitzi algun lloc de treball no vacant, s'ha de proveir un altre lloc de treball al personal afectat, almenys de la mateixa categoria i nivell o equivalent i sense detriment de les seves retribucions bàsiques i complementàries, excepte el complement específic.

### CAPÍTOL IX

#### ENCÀRREC DE FUNCIONS I ACUMULACIÓ DE TASQUES

### Article 56

#### Encàrrec de funcions

La vacant d'un lloc de treball de comandament es pot cobrir provisionalment, mitjançant l'encàrrec de les funcions d'aquest lloc a un/a funcionari/ària. S'ha de fer per al temps imprescindible o, en tot cas, per a un termini màxim de sis mesos, sempre per mitjà d'una resolució motivada entre el personal del mateix grup i categoria o el que formi part d'un grup inferior o diferent categoria i tingui la titulació o la formació requerida.

### Article 57

#### Retrocessions

L'encàrrec de funcions en general dóna dret a percebre les retribucions pròpies del lloc que s'ocupa.

### Article 58

#### Termini

Un cop transcorreguts sis mesos des de la data de resolució per la qual es fa l'encàrrec, es fa la corresponent provisió del lloc de treball amb convocatòria de concurs, sempre que no hi hagi reserva de lloc de treball.

### Article 59

#### Acumulació de tasques

Amb la finalitat de facilitar l'adequat funcionament dels serveis i per tal de resoldre una necessitat extraordinària i de caràcter prioritari o situació d'urgència, es pot fer acumulació de les tasques pròpies d'un lloc de comandament en personal funcionari que ocupi un altre càrrec de la mateixa categoria. En el termini de sis mesos, la plaça s'ha de proveir pels sistemes ordinaris.

En desenvolupar dos llocs simultàniament, el/la funcionari/ària ha de rebre les retribucions del seu lloc, més el 50% del sou del grup de titulació i del complement de destinació que correspongui al lloc acumulat.

### CAPÍTOL X

#### ADSCRIPCIÓ PROVISIONAL

### Article 60

#### Adscripció provisional

Els llocs de treball es poden ocupar per mitjà d'una adscripció provisional únicament en el supòsit regulat en l'article 22.1 de l'Acord de condicions /Conveni col·lectiu del personal de l'Ajuntament.

En casos excepcionals, i amb reserva del lloc de treball, el personal pot desenvolupar temporalment llocs o funcions diferents a les concretes del seu lloc de treball en els supòsits regulats en l'article 22.2 de l'Acord de condicions /Conveni col·lectiu del personal de l'Ajuntament.

La durada de l'adscripció s'ha de fer per al temps imprescindible o, en tot cas, per a un termini màxim de sis mesos, excepte en el supòsit establert en els articles 22.1 e) f) i 22.2 a) i b) de l'Acord de condicions /del Conveni col·lectiu del personal de l'Ajuntament.

### CAPÍTOL XI

#### CONTRACTACIONS PER SUBSTITUCIONS I D'URGÈNCIA

### Article 61

#### Convocatòria

Bianualment, i durant l'últim trimestre de l'any, s'ha de fer la convocatòria pública d'un procés selectiu únic que serveixi per poder substituir les vacants temporals que al llarg dels dos exercicis es puguin produir a la plantilla per diferents situacions administratives o necessitats.

En el supòsit que la llista s'exhaureixi abans de la bianualitat, s'ha d'avançar la convocatòria pública, i ha de tenir una durada bianual.

En el supòsit que en la finalització temporal de la llista, aquesta no estigui exhaurida, les persones poden romandre-hi per al proper període i mantenir la mateixa puntuació i, per tant, el mateix ordre o bé poden tornar a concursar

### Article 62

#### Classificació

El procés selectiu únic bianual es compon de la classificació següent:

- Administració general:

\* grups E i D

Convocatòria única bianual mitjançant concurs oposició.

- Administració especial:

\* grups E i D

Convocatòria única bianual mitjançant concurs oposició.

### Article 63

#### Llistes públiques

Dels diferents processos selectius s'han d'establir llistes ordenades, segons puntuació, que serviran al Departament d'Organització i Recursos Humans per nodrir-se del personal necessari per a la cobertura de les diferents incidències que es puguin produir.

### Article 64

#### Renúncies

## Administració Local

Les renúncies a una oferta de treball, sense causa justificada, impliquen l'exclusió definitiva de la llista. En cas que es demostrï la renúncia a la substitució de forma fefaent, per causa de força major o perquè s'està treballant en aquell moment, en aquests supòsits es continuarà a la llista però en l'últim lloc.

Article 65

### Durada

Els períodes de contractació i/o nomenaments interins establerts en aquest capítol, depenen de la situació administrativa i de les necessitats que s'hagin generat però, en cap cas, els períodes de substitucions poden ser inferiors a sis mesos ni superiors a dotze mesos.

Article 66

### Mèrits

El temps de permanència en un lloc de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès obtingut per aquest procediment de selecció es compta com a mèrit en els corresponents processos selectius d'accés en aquesta corporació.

Article 67

### Seguiment

El seguiment dels nomenaments i la contractació per part dels/de les representants dels treballadors, es farà d'acord amb allò que regula l'Acord de condicions i el Conveni col·lectiu, en l'article 26.1.

CAPÍTOL XII

### ÒRGANS DE SELECCIÓ

Article 68

### Definició

Els òrgans de selecció han de ser col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre homes i dones.

Article 69

### Composició

1. Els tribunals han de ser nomenats en les convocatòries, que, d'acord amb les especials característiques dels llocs de treball que cal cobrir, facin excepcionalment necessari un òrgan específic i molt més especialitzat per garantir el desenvolupament del procés.

2. Els membres dels tribunals s'han de designar segons les característiques que recull el punt 1 d'aquest article i d'acord amb les normes següents:

\* un terç ha de ser integrat per membres i/o personal funcionari de la mateixa corporació.

\* un terç ha de ser integrat per personal tècnic, el qual pot ser o no de la mateixa entitat local.

\* un terç ha de ser integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Un/a dels membres del tribunal ha d'ac-

tuar com a secretari/ària.

En el cas de la policia municipal, els criteris de composició del tribunal s'han d'ajustar al que estableix el Decret 233/2002.

3. Els tribunals han de garantir la presència de personal funcionari, però en cap cas no han de ser constituïts majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals s'ha de fer la selecció. El personal tècnic i el funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places que s'han de proveir.

4. El/la president/a de la corporació o un/a membre delegat/da ha de presidir el tribunal.

5. Els/les vocals s'han de designar en la convocatòria i han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria, d'acord amb el que estableixin les bases.

6. Els actes del tribunal es poden impugnar davant l'òrgan convocant mitjançant recurs de reposició.

Article 70

### Representació del personal

Als òrgans de selecció hi serà present, amb veu però sense vot, un/a representant de la Junta de Personal o un/a delegat/ada de Personal.

Article 71

### Representació dels grups municipals

També poden assistir-hi, com a observadors, un/a representant de cada un dels grups municipals constituïts a l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

CAPÍTOL XIII

### CONVENIS DE COL·LABORACIÓ AMB UNIVERSITATS I CENTRES EDUCATIUS

Article 72

### Definició

L'Ajuntament de Mollet del Vallès incorpora, temporalment, estudiants en pràctiques als diferents departaments municipals, fruit dels convenis de col·laboració signats amb diferents universitats i/o centres educatius per facilitar l'adquisició de nous aprenentatges personals que ajudin a aconseguir una millor inserció en el món del treball.

Aquests convenis se signen a proposta de qualsevol de les parts, i es dona compte a les seccions sindicals constituïdes a l'Ajuntament. Es garanteixen unes retribucions mínimes segons les categories, les quals corresponen a les prestacions bàsiques i complementàries, exceptuant les específiques dels llocs similars al que es facin les pràctiques (proposta dels sindicats, la corporació no es pronuncia respecte a la quantitat econòmica que cal referenciar).

### Disposicions addicionals

1. En tots aquells aspectes no regulats en aquest Reglament, cal aplicar les disposicions legals vigents

2. Els preceptes d'aquest Reglament, s'entenen automàticament modificats en el

moment en què es produeixi la revisió de la legislació bàsica de l'Estat i la legislació autonòmica i, en el supòsit de modificació, continuaran sent vigents els preceptes que siguin compatibles o permetin una interpretació harmònica amb els nous principis de la legislació aprovada i/o modificada.

3. El procés de modificació d'aquest Reglament i als annexos han de seguir el mateix procediment que per a la seva aprovació.

### Disposició derogatòria

Aquest Reglament deroga el Reglament de selecció de personal, promoció interna i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet, aprovat pel Ple en sessió feta el 15 de maig de 1990.

### Disposicions finals

Aquest Reglament de selecció, promoció i provisió de llocs de treball, de l'Ajuntament de Mollet del Vallès entrarà en vigor el mateix dia de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i/o en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA.

Mollet del Vallès, 18 de desembre de 2006.

*L'Alcalde, Josep Monràs i Galindo.*

BASES DE LES CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL, EN RÈGIM DE SUBSTITUCIÓ, A LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL D'AQUEST AJUNTAMENT, ADSCRIT A LLOCS DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA, SUBALTERNES I PERSONAL DEL GRUP - E- BRIGADES OFICIS

### 1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la confecció d'una llista de persones que, sobre la base de les puntuacions obtingudes en la realització d'aquest concurs, constitueixi una borsa de treball per a la cobertura de llocs de treball, que permeti un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal. La vigència d'aquest concurs, i en conseqüència la durada de la llista d'espera, és bianual a partir de la finalització del procés selectiu.

### 2. Característiques o funcions, valoracions específiques

Són les determinades a l'annex I personal auxiliar administratiu, a l'annex II subalterns i a l'annex III, personal grup E, brigades d'oficis.

### 3. Condicions dels/de les aspirants

a) Ser espanyol/a o ser ciutadà d'un país membre de la Unió Europea, o tenir la consideració de ciutadà/ana 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.

b) No tenir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions corresponents.

c) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada/ada

## Administració Local

mitjançant expedient disciplinari de servei de l'Estat, de les comunitats autònomes o de les entitats locals.

d) No trobar-se incurs/a en causa d'incapacitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, si convé, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal referida.

e) Haver complert 18 anys d'edat i tenir com a màxim deu anys menys que l'edat de jubilació obligatòria. A efectes d'edat màxima esmentada, es compensarà el límit amb els serveis prestats anteriorment a l'administració pública, sigui quina que sigui la naturalesa d'aquests serveis.

f) Estar en possessió de la titulació mínima requerida segons les places. Els/les aspirants d'altres estats han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a l'Estat espanyol i aportar la justificació de l'equivalència.

g) Tenir els coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit, d'acord amb el requerit a les bases específiques

h) Tenir altres requisits establerts a les bases específiques

### 4. Presentació de sol·licituds

Les instàncies per sol·licitar prendre part en el concurs, en què els/les aspirants/es han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona, i que es comprometen a prestar el jurament o promesa en la forma establerta per RD 707/1979, de 5 d'abril, s'han d'adreçar al president de la corporació i presentar-les al Registre General de l'Ajuntament, degudament reintegrades durant el termini de 20 dies naturals, comptats a partir del següent a aquell que aparegui publicat l'extracte de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Les instàncies poden presentar-se en la forma que determina la Llei de procediment Administratiu.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum, d'una fotocòpia del document d'identitat i de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Els/les aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat, han d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada, i fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de la prova.

### 5. Admissió dels/de les aspirants

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació ha d'aprovar la llista provisional dels/de les aspirants admesos i exclosos, mitjançant una Resolució, que s'ha d'exposar en el tauler d'edictes de la corporació. Es concedirà un termini de quinze dies a efecte de reclamacions, en els termes previstos a la Llei de procediment administratiu.

Les al·legacions, si n'hi ha, s'han de resoldre en el termini de trenta dies hàbils següents a comptar des de l'endemà de la data en què es presenten. En cas de silenci,

es consideraran desestimades.

Així mateix, en la resolució s'ha d'anunciar el lloc, la data i l'hora de començament del concurs, així com la composició del tribunal qualificador.

Les errades materials de fets es poden esmenar, en qualsevol moment d'ofici o a petició de les persones interessades.

Les reclamacions, si n'hi ha, s'acceptaran o es rebutjaran en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva, que s'ha de fer pública en la forma abans indicada.

En cas de no presentar-se reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admesos i exclosos, sense necessitat d'haver-la de tornar a publicar.

### 6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs ha d'estar constituït de la forma següent:

president: el/la regidor/a d'Organització i Recursos Humans

Vocals:

\* el/la cap del departament d'Organització i Recursos Humans, que ha d'actuar també com a secretari/ària

\* dos tècnics municipals dels grups A i/o B

\* un/a funcionari/ària de la corporació que tinguin igual o major categoria convocada.

El tribunal ha de quedar integrat a més, pels membres suplents respectius que, simultàniament amb els titulars, hauran de designar-se per a la constitució del tribunal.

Un/a representant de la Junta de Personal o un/a delegat/ada de Personal, amb veu però sense vot.

També poden assistir-hi, com a observadors, un/a representant de cada un dels grups municipals constituïts a l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions han d'adoptar-se per majoria.

### 7. Procés de selecció

El sistema de concurs oposició ha de constar de dues fases diferenciades:

1. Fase oposició, que ha d'estar regulada tal com està especificat en els annexos I, II i III.

2. Fase de concurs:

Es valoren els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació d'instàncies, segons les variables i els barems. La puntuació màxima d'aquesta fase és de 25 punts.

a) Per experiència professional en el desenvolupament d'un lloc d'igual o similar contingut, en qualsevol administració pública, fins a un màxim de 8 punts

Per haver desenvolupat treballs dins del grup E, 0,2 punt per mes treballat.

Per haver desenvolupat treballs dins del grup D, 0,2 punts per mes treballat.

Per haver desenvolupat treballs dins del grup C o superior, 0,2 punts per mes treballat.

b) Per experiència professional en el desenvolupament d'un lloc de contingut igual o similar, en l'empresa privada a 0,5

punts per any complert fins un màxim de 5 punts.

c) Per la realització acreditada de cursos de formació i/o perfeccionament impartits per empreses o institucions reconegudes de manera oficial i relacionades amb les funcions pròpies del lloc a proveir. A la baremació s'han de tenir en compte els continguts dels programes, la durada i el sistema de selecció i avaluació. Per a cada curs de 30 hores 0,20 punts. La puntuació màxima en aquest apartat és de 5 punts.

d) Per la possessió de titulacions acadèmiques diferents a les que dona opció a participar a la convocatòria i que tinguin relació amb el lloc de treball a proveir, fins un màxim de 4 punts.

e) S'ha de donar prioritat a les dones en els llocs de treball on estan poc representades, tal com s'estableix en l'Ordre 525/2005, de 7 de març

f) Es donarà prioritat a les persones que hagin acreditat, de conformitat amb la legislació vigent, una discapacitat de grau igual o superior al 33%

g) Per altres mèrits presentats i acreditats, d'acord amb el criteri del tribunal en funció de la relació amb el lloc de treball que s'ha de proveir i la situació personal del/ de la candidat/ata, fins a un màxim de 3 punts.

Entre altres s'ha de valorar:

Estar a l'atur.

Tenir càrregues familiars.

Disposar de coneixements de català superiors als demanats en la convocatòria.

Tenir coneixements informàtics superiors als demanats com a requisit.

Tenir coneixement d'idiomes.

El tribunal qualificador pot entrevistar els/les candidats/ates que consideri adient, per tal d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat, amb la finalitat d'assegurar al màxim l'objectivitat i la idoneïtat del procés selectiu.

### 8. Relacions nominals i procediment per a la substitució

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal ha de publicar la relació nominal per ordre de puntuació.

Aquesta qualificació ordenada per puntuacions és la que ha de constituir la llista d'espera per a la realització de les substitucions que l'Ajuntament efectui en el període de temps assenyalat anteriorment.

En aquest sentit, el Departament de Recursos Humans s'ha de posar en contacte amb el/la candidat/ata que per ordre pertoqui, i comunicar-li la substitució.

Si el/la candidat/ata, rebutja la substitució, sense causa justificada, quedarà exclòs de la llista. Aquesta circumstància no serà aplicable en cas de que demostrï, de forma feafent causa de força major o que està treballant en aquell moment. En aquests supòsits s'ha de mantenir a la llista, però en l'últim lloc.

En cas que la substitució sigui per a un període inferior a sis mesos, en finalitzar la substitució s'ha de romandre en el primer lloc de la llista fins a garantir els sis mesos. El



## Administració Local

període màxim de la substitució és de 12 mesos.

Una vegada l'Àrea de Recursos Humans, comunicui la demanda de substitució al/ a la candidat/ata que pertoqui, en base a l'ordre de la llista d'espera, el/la candidat/ata haurà de presentar la documentació que li sigui requerida, i efectuar totes aquelles accions que corresponguin amb el seu nomenament com a funcionari/ària interí/ina o contractat/ada temporal, segons s'escaigui.

Les persones que al final de cada exercici quedin pendents de contractació poden optar per incorporar-se a la nova llista del període següent i mantenir la puntuació del seu procés selectiu i, per tant, ser introduïts en l'ordre de prelación que sorgeixi del nou procés o optar per presentar-se a la nova convocatòria

### 9. Cessament

El personal nomenat o contractat amb motiu d'aquesta convocatòria ha de cessar automàticament:

- a) en el moment en què es reincorpori el/la titular de la plaça
- b) per renúncia de la persona interessada.
- c) per aplicació de sanció de suspensions de funcions per més de tres mesos o separació del servei.
- d) per amortització de la plaça.
- e) en el cas de contractacions laborals, quan se superi el termini de dotze mesos.

Una vegada finalitzat el període contractual, el/la Cap del departament corresponent ha d'emetre un informe respecte al grau de desenvolupament del treball i de les tasques encomanades. En cas d'informe negatiu, s'ha de traslladar a l'interessat/ada per si vol fer al·legacions i el tribunal qualificador ha de resoldre si correspon la separació definitiva de la llista.

### 11. Incidències

Les persones interessades poden impugnar la convocatòria i les seves bases, i els actes administratius que se'n derivin d'aquesta i així com les de les actuacions del tribunal en els casos i la forma establerta per la Llei de procediment administratiu.

### 12. Facultats del Tribunal

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu. Les seves decisions s'han d'adoptar, en tot cas per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot del president és de qualitat.

Mollet del Vallès, 18 de desembre de 2006.

L'Alcalde, Josep Monràs i Galindo.

### ANNEX I

#### PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU

#### 1. Funcions

Suport en tasques administratives, informàtica a nivell d'usuari, tractaments de textos, càlcul senzill, arxiu de documents, etc.

#### 2. Titulació acadèmica

Títol de graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent.

#### 3. Procés de selecció. Fase oposició

Consta de:

A) Exercici de coneixements de català de nivell de suficiència (C)

Prova en que s'acrediti el nivell de suficiència de català (C). Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del certificat de nivell de suficiència de la Secretaria de Política Lingüística, altra titulació equivalent o d'un document acreditatiu d'haver superat proves de nivell C en altres administracions.

L'exercici tindrà el caràcter d'obligatori i eliminatori.

B) Exercici de coneixement de castellà per a aquelles persones estrangeres que no hagin cursat els estudis a l'Estat espanyol. L'exercici tindrà el caràcter d'obligatori i eliminatori

Els exercicis A i B tenen la qualificació d'apte o no apte.

C) Exercici teòric normatiu

Consisteix a respondre per escrit les preguntes amb respostes alternatives formulades pel tribunal, relacionades amb nocions bàsiques de:

La Constitució espanyola.

La Llei de bases del règim local. El municipi. Línies generals de l'organització i competències municipals.

Reglament del personal al servei de les entitats locals.

L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. El Parlament de Catalunya.

L'administració pública. L'acte administratiu. La notificació i la publicació.

El procediment administratiu. Estructura del procediment administratiu.

El reglament orgànic municipal. Organigrama i estructura de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

Aspectes normatius relacionat amb la igualtat entre dones i homes.

La llei de prevenció de riscos laborals.

El municipi de Mollet del Vallès.

D) Exercici Pràctic:

Es farà una prova d'ofimàtica que consisteix en un exercici que inclou una part de Word i una d'Excel.

Cadascun dels exercicis C i D es puntuaran sobre deu, i s'eliminaran els/les candidats/ates.

els/las candidats/tes que no aconseguixin una puntuació de cinc.

El Tribunal qualificador pot entrevistar els/les candidats/ates que consideri adient, per tal d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions atorgades en la fase d'oposició i en la fase de mèrits.

Les qualificacions definitives es faran públiques en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament

### ANNEX II

#### SUBALTERNES

#### 1. Funcions

Funcions de custòdia i manteniment bàsic dels locals, atenció i informació al públic, així com control d'accés a les instal·lacions

#### 2. Titulació acadèmica

Certificat d'escolaritat

#### 3. Procés de selecció. Fase oposició

A) Exercici de coneixement de nivell elemental de Català.

Prova en que s'acrediti el nivell elemental de català (A2). Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del certificat del nivell elemental de la Secretaria de Política Lingüística, altra titulació equivalent o altre document acreditatiu d'haver superat proves de nivell A2 en altres administracions.

L'exercici tindrà el caràcter d'obligatori i eliminatori.

B) Exercici de coneixement de Castellà per a aquelles persones estrangeres que no hagi cursat els estudis a l'estat espanyol. L'exercici tindrà el caràcter d'obligatori i eliminatori

Els exercicis A i B tenen la qualificació d'apte/a o no apte/a.

C) Exercici de coneixements específics:

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari de vint preguntes sobre nocions bàsiques de:

La Constitució espanyola.

L'administració local.

L'Estatut d'Autonomia.

La funció pública: drets i deures.

El manteniment d'instal·lacions.

Les normes de prevenció de riscos laborals.

El municipi de Mollet del Vallès.

D) Exercici de coneixements pràctics:

Consisteix en la realització d'un o dos exercicis relacionats amb les funcions que s'han de desenvolupar a la plaça.

La qualificació és de 0 a 10 punts en cadascun dels exercicis C i D, i s'eliminaran els/las candidats/ates que no aconseguixin una puntuació de 5 punts en cada exercici.

El tribunal qualificador pot entrevistar els/les candidats/ates que consideri adient, per tal d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat.

L'ordre de qualificació definitiva ha d'estar determinat per la suma de les puntuacions atorgades en la fase d'oposició i en la fase de mèrits.

Les qualificacions definitives s'han de fer públiques en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament

### ANNEX III

#### PERSONAL GRUP E BRIGADES D'OFICIS

#### 1. Funcions

Coneixements elementals de tasques senzilles de les pròpies de l'ofici, fer funcions que suposin primordialment l'aplicació d'esforç físic i semblants o anàlogues que puguin ser atribuïdes a la categoria esmentada

#### 2. Titulació acadèmica

Certificat d'escolaritat.

Carnet de conduir classe B.

## Administració Local

### 3. Procés de selecció. fase d'oposició

A) Exercici de coneixement de nivell bàsic de català:

Prova en que s'acrediti el nivell bàsic de català (A1). Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del certificat del nivell bàsic A1 de la Secretaria de Política lingüística, altra titulació equivalent o altre document acreditatiu d'haver superat proves de nivell A1 en altres administracions. L'exercici tindrà el caràcter d'obligatori i eliminatori.

B) Exercici de coneixement de castellà per a aquelles persones estrangeres que no hagin cursat els estudis a l'Estat espanyol. L'exercici tindrà el caràcter d'obligatori i eliminatori.

Els exercicis A i B tindrán la qualificació d'apte/a o no apte/a.

C) Exercici de coneixements específics:

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari de deu preguntes relatives a:

La constitució espanyola.

L'administració local.

L'Estatut d'Autonomia.

La funció pública: drets i deures.

El manteniment d'instal·lacions.

Les normes de prevenció de riscos laborals.

El municipi de Mollet del Vallès.

D) Exercici de coneixements pràctics:

Consisteix en la realització d'un o dos exercicis relacionats amb els treballs específics del lloc de treball.

La qualificació és de 0 a 10 punts en cadascun dels exercicis C i D, s'eliminaran els/las candidats/ates que no aconseguixin una puntuació de 5 punts en cada exercici

El tribunal qualificador pot entrevistar els/las candidats/ates que consideri adient, per tal d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat.

L'ordre de qualificació definitiva ha d'estar determinat per la suma de les puntuacions atorgades en la fase d'oposició i en la fase de mèrits.

Les qualificacions definitives s'han de fer públiques en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Mollet del Vallès, 18 de desembre de 2006.

L'Alcalde, Josep Monràs i Galindo.

BASES GENERALS DELS PROCESSOS SELECTIUS PER PARTICIPAR EN EL CONCURS OPOSICIÓ CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

### 1. Requisits de participació

1.1 Condicions generals dels/ de les aspirants:

Per prendre part en els processos selectius cal que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

\* tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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 quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors

\* els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat

\* tenir els coneixements de llengua catalana (segons les bases específiques) del nivell de la Secretaria de Política Lingüística

\* haver complert divuit anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa

\* tenir la titulació suficient exigible indicada en les bases específiques.

\* els/les aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria

\* posseir la capacitat física i psíquica i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.

\* no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.

El compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que s'ha de cobrir i de les condicions que puguin determinar cadascuna de les bases específiques de les convocatòries

### 2. Sol·licituds i drets d'examen

#### 2.1 Presentació de sol·licituds:

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud tipus que estarà disponible a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i a la pàgina web municipal adreçada a l'alcalde-president de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. Les instàncies es poden presentar al Registre General, plaça Major 1.

El termini de presentació de les sol·licituds compta des de la publicació de la convocatòria corresponent al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, al *BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA* o al *Boletín Oficial del Estado* fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació.

Els/les aspirants discapacitats/ades han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, (certificat), així com les adaptacions que sol·liciten per fer les proves.

#### 2.2 Taxa:

Els/les aspirants han de satisfer els drets d'examen, quantitat fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només es podran retornar en el supòsit que els/les aspirants no siguin admesos en el procés selectiu.

2.3 Documentació que cal adjuntar a la sol·licitud:

2.3.1 Acreditació de coneixements de llengua catalana del nivell requerit a les bases específiques.

#### 2.3.2 Drets d'examen.

2.3.3 Mèrits. Les sol·licituds han d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el que s'estableix en aquestes bases i a les específiques, i sense que el tribunal qualifica-

dor en pugui valorar d'altres que no siguin aportades en aquest moment.

### 3. Admissió dels/de les aspirants

#### 3.1 Llista provisional:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'ha de dictar una resolució, en el termini d'un mes, que declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució ha d'indicar on estan exposades al públic les llistes completes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

Aquesta resolució s'ha de publicar al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i en el tauler d'edictes de la corporació. Així mateix es podrà consultar a la pàgina web corporativa. S'ha de concedir un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Un cop transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

#### 3.2 Llista definitiva:

Si no es presenten esmenes, s'ha de considerar elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no cal tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'ha de notificar al/a la recurrent. S'ha d'esmenar la llista d'admesos/es i exclosos/es i exposar-la novament al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

### 4. Tribunal qualificador

#### 4.1 Membres del tribunal:

El tribunal qualificador ha d'estar presidit per l'alcalde-president de la corporació o per un membre d'aquesta en qui delegui, i ha de tenir la composició següent:

\* un terç l'han d'integrar membres i/o funcionaris de la mateixa corporació

\* un terç l'ha d'integrar per personal tècnic, el qual pot ser o no de la mateixa entitat local

\* l'altre terç l'han d'integrar representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola

El tribunal ha de nomenar d'entre els seus membres un/a secretari/ària.

La designació nominal dels membres, inclosos els respectius suplents, s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els actes del tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29, de la Llei 30/84, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment comú.

Als òrgans de selecció poden ser-hi seran presents, amb veu però sense vot, un/a representant de la Junta de Personal o un/a dele-

## Administració Local

gat/ada de Personal.

També poden assistir-hi, com a observadors, un/a representant de cada un dels grups municipals constituïts a l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

### 5. Procediment general

El procediment de selecció és el de concurs-oposició. Els processos tenen dues fases diferenciades: la primera d'oposició; la segona de concurs.

#### 5.1 Fase oposició:

5.1.1 Consta de quatre proves de caràcter obligatori, un exercici de coneixements de català, i castellà, una prova teòrica i un altra de pràctica.

5.1.2 La qualificació de la prova de coneixements de català serà d'apte/a o no apte/a. Els/les aspirants que siguin considerats/ades no aptes estaran eliminats/ades del procés. Estaran exempts/es de fer aquesta prova tots els/les aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponent base específica.

No obstant això, estan exempts de fer la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut la qualificació d'apte/a en qualsevol procés selectiu de l'administració, sempre que el nivell de català sol·licitat sigui el mateix o superior. Ha d'acreditar mitjançant un certificat del/de la responsable de l'òrgan corresponent de la respectiva administració i cal adjuntar-lo en el moment de la presentació de la sol·licitud.

5.1.3 La qualificació de la prova de coneixement de castellà és d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats/ades no aptes estaran eliminats/ades del procés. Estaran exempts/es de fer aquesta prova tots els/les aspirants que acreditin mitjançant un certificat d'un centre legalment reconegut, el coneixement de la llengua castellana.

5.1.4 La segona prova teòrica té dos exercicis. El primer exercici consisteix a respondre per escrit un qüestionari elegit pel tribunal sobre el contingut del temari general que per a cada grup de titulació s'especifica a les bases corresponents.

El segon exercici consisteix, per als grups A i B, en el desenvolupament per escrit, en un temps màxim de tres hores, de dos temes que l'aspirant ha de triar entre els quatre extrems per sorteig del temari específic del procés selectiu.

Per a les convocatòries de places de la resta de grups de titulació, la prova consistirà en el desenvolupament per escrit, en el temps màxim d'una hora, d'un tema d'entre els dos extrems per sorteig del temari específic.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica és el resultat de la valoració dels dos exercicis de què es compon, tenint en compte que el tribunal pot acordar en el moment de la seva constitució, requerir un mínim de puntuació de cada un en la valoració per superar la prova conjunta.

5.1.4 La prova pràctica consisteix en la

redacció i defensa oral d'un projecte, una memòria o un estudi, en un supòsit pràctic o en l'execució d'un treball vinculat a les funcions pròpies de les places que s'han de proveir. A l'efecte d'orientar el contingut d'aquestes proves, es poden consultar les fitxes descriptives de les funcions pròpies de les corresponents categories, les quals estan a disposició dels/ de les aspirants al Departament d'Organització i Personal de l'Ajuntament.

5.1.5 Les proves teòriques i pràctiques són eliminatòries i es qualifiquen sobre un màxim de 10 punts cadascuna. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves serà automàticament eliminat/ada.

5.1.6 El resultat final de la fase d'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques i pràctiques.

5.1.7 La puntuació en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

#### 5.2 Fase de concurs:

Aquesta fase és aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició.

5.2.1 Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/ates, fins a un màxim de 10 punts i d'acord amb les indicacions següents:

a) antiguitat reconeguda a l'administració pública, 0,20 punts per any (el temps inferior es comptarà fent un càlcul proporcional fins a un màxim de 3 punts)

b) experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc que s'ha de proveir, a l'Administració pública local, autonòmica o estatal, 0,25 punts per any, fins a un màxim de 3 punts (el temps inferior es comptarà fent un càlcul proporcional)

c) experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc que s'ha proveir en empreses privades, 0,25 punts per any fins a un màxim de 2 punts (el temps inferior es comptarà fent un càlcul proporcional).

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar documentalment (nomenaments, fulls de nòmines, certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social), i en el termini que es preveu en el punt 2.3 d'aquestes bases.

d) per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc que s'ha de proveir i fins a un màxim de 3,5 punts, d'acord amb els criteris següents:

durada inferior a 25 hores, 0,15 punts per cada curs

durada entre 26 i 50 hores, 0,25 punts per cada curs

durada entre 51 i 100 hores, 0,40 punts per cada curs

durada superior a 100 hores, 0,50 punts per cada curs

e) altres titulacions acadèmiques rellevants per al lloc que s'ha proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior a les necessàries per aconse-

guir-les, fins a 0,50 punts

f) altres mèrits que pugui considerar el tribunal, en especial l'elaboració d'estudis i treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 0,50 punts

g) certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de suficiència sol·licitat de català, fins a un màxim de 0,50 punts

La puntuació definitiva del concurs-oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

El tribunal pot entrevistar els candidats/ates que consideri adient, per tal d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat, amb la finalitat d'assegurar al màxim l'objectivitat i la idoneïtat del procés selectiu.

#### 5.3 Disposicions de caràcter general:

5.3.1 Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclou del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

5.3.2 El tribunal ha d'adaptar els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/ades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

5.3.3 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà el tauler d'edictes de la corporació i a la pagina web municipal.

5.3.4 L'ordre dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, segons la lletra que hagi sortit en el sorteig efectuat pel tribunal en el moment de la seva constitució.

5.3.5 S'entén que el compliment de les condicions i dels requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos trons i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Les condicions i els requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, poden demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

5.3.6 Examen mèdic precontractual. Aquesta prova, exclusivament, l'ha de fer el/la candidat/ata que, havent superat les fases anteriors, sigui seleccionat/ada per desenvolupar el lloc de treball.

### 6. Reserva de places per a la integració social de persones discapacitades

6.1 Només podran accedir a aquestes pla-

## Administració Local

ces els/les aspirants que així ho sol·licitin i que, de conformitat amb la legislació vigent, tinguin reconeguda, pels òrgans competents, una discapacitat de grau igual o superior al 33%.

6.2 El nombre de places reservades per a cada convocatòria és el que s'assenyalarà en les respectives bases específiques.

6.3 Les places reservades a la integració social de les persones discapacitades que no es proveeixin s'acumularan a les del torn lliure.

### 7. Reserva de places per a l'accés de les dones

7.1 D'acord amb punt 1.5 de l'ordre 525/2005, de 7 de març pel qual s'adopten mesures afavoridores de la igualtat entre dones i homes, s'ha d'establir un percentatge d'un 5% de reserva per a l'accés en els cosos, les escales, les subescales on la dona està poc representada.

7.2 El nombre de places reservades per a cada convocatòria és el que s'assenyala en les respectives bases específiques.

7.3. Les places reservades a l'accés de la dona a la funció pública que no es proveeixin s'acumularan a les del torn lliure.

### 8. Publicació de resultats i presentació de documents

8.1 Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal ha de fer pública en el taulell d'edictes de la corporació i al web municipal la relació d'aprovats/ades per ordre de puntuació final. En cap cas, el nombre d'aprovats/ades pot superar el de les places convocades. Contra aquest resultat, pot interposar-se un recurs d'alçada davant l'alcalde-president de la corporació en el termini i amb l'efecte previst a la LRJPAC.

8.2 Els/les aspirants proposats/ades han de presentar en el termini de vint dies naturals a l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats/ades, sense requeriment previ, els documents requerits a les bases, així com el certificat acreditatiu de la capacitat funcional expedit mitjançant la revisió mèdica obligatòria.

8.3 Els/les aspirants discapacitats/ades que hagin estat proposats/ades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça que s'ha de proveir.

8.4 Els/les aspirants que tinguin la condició de personal funcionari públic estan exempts/tes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depenen, que acrediti la seva condició.

8.5 Els/les aspirants que dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o que es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes bases i/o les específiques de la convocatòria no poden ser ano-

menats/ades i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant, l'alcalde-president ha de formular una proposta a favor de l'aspirant aprovat/ada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cubada en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

8.6 La relació d'aspirants que hagin aprovat, però que no hagin obtingut plaça en el procés selectiu, servirà per cobrir les vacants sobrevingudes que es puguin produir d'aquest mateix tipus de plaça i lloc de treball durant el termini de dos anys, comptadors a partir de la data de la convocatòria de les proves concretes.

### 9. Nomenament i presa de possessió

9.1 El nomenament com a funcionari/ària de carrera s'ha de publicar al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA. L'aspirant ha de fer el jurament o la promesa a què fa referència el Decret 359/86, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

9.2 El personal nomenat ha de romandre un mínim de dos anys en la destinació d'adscripció per poder participar en concursos de provisió de llocs del mateix nivell.

### 10. Incompatibilitat i incidències

10.1 Serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, així com el que es reculli a la fitxa de funcions corresponents. En compliment d'això, abans d'incorporar-se al servei, ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Departament d'Organització i Recursos Humans.

10.2 Els actes i les resolucions del tribunal, com a òrgans col·legiats, s'han d'ajustar als criteris que s'estableixen a la LRJPAC.

10.3 El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### 11. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirecta 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 poden interposar, potestativament recurs de reposició, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé un recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46, de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la

jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquest últims decideixen directament o indirecta 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 poden interposar recurs d'alçada davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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

### Disposició addicional

1. En allò que no estigui en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol i altres disposicions aplicables.

2. Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la legislació aplicable, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Mollet del Vallès, 18 de desembre de 2006.

*L'Alcalde, Josep Monràs i Galindo.*

### ANNEX

#### TEMARI GENERAL PER GRUPS DE CLASSIFICACIÓ

#### TEMARI PROCESSOS SELECTIUS MATERIES COMUNES GRUP A

#### Constitució Espanyola

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.

Tema 2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.

Tema 4. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.

Tema 5. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 6. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització

## Administració Local

### Organització de l'Estat

Tema 7. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 8. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 9. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.

Tema 10. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.

### Estatut d'Autonomia

Tema 11. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes.

Tema 12. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 13. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 14. El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern.

Tema 15. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.

Tema 16. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

### Unió Europea

Tema 17. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea.

Tema 18. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.

Tema 19. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

### Dret Administratiu

Tema 20. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 21. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

Tema 22. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia

de les entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.

Tema 23. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 24. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.

Tema 25. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 26. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 27. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 28. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 29. 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.

Tema 30. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 31. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació. El recurs contenciós administratiu: les parts, capacitat processal, legitimació, representació i defensa. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.

Tema 32. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 33. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.

Tema 34. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 35. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels

contractes administratius: el compliment i la resolució.

Tema 36. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions.

Tema 37. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.

Tema 38. Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions. Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.

Tema 39. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials.

Tema 40. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

### Funció pública i dret del treball

Tema 41. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. El personal al servei de l'Administració pública local

Tema 42. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcional.

Tema 43. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.

Tema 44. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

Tema 45. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

Tema 46. El dret del treball. Naturalesa i caràcter. Principis fonamentals que l'inspiren. Jurisdicció laboral.

Tema 47. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral

Tema 48. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat en el contracte de treball. Modalitats de contracte.

Tema 49. El sistema espanyol de la Seguretat Social. La Llei de bases. Principis informadors. El text refós de la Llei general de la Seguretat Social: estructura i contingut. Afiliació i cotització. Acció protectora: contingències i prestacions.

*Gestió pressupostària i financera. Hisenda pública*

## Administració Local

Tema 50. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Evolució.

Tema 51. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Tema 52. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes d'ordenament tributari.

Tema 53. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídicotributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.

Tema 54. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics

TEMARI COMU GRUP B

### *Constitució Espanyola*

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

Tema 2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 4. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització

### *Organització de l'Estat*

Tema 5. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 7. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.

Tema 8. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.

### *Estatut d'Autonomia*

Tema 9. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 10. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupa-

ment legislatiu i executives.

Tema 11. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

Tema 12. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.

### *Unió Europea*

Tema 13. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea.

Tema 14. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

### *Dret Administratiu*

Tema 15. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

Tema 16. La relació jurídicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

Tema 17. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. 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.

Tema 18. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 19. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 20. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Tema 21. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 22. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu: les parts. Actes impugnables.

Tema 23. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 24. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i

defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.

Tema 25. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració

Tema 26. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions.

Tema 27. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.

Tema 28. Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions. Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.

Tema 29. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials.

Tema 30. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

### *Funció pública i dret del treball*

Tema 31. El règim jurídic de la funció pública espanyola. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcional.

Tema 32. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.

Tema 33. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

Tema 34. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral. El sistema espanyol de la Seguretat Social. La Llei de bases.

### *Gestió pressupostària i financera. Hisenda pública*

Tema 35. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Tema 36. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

## Administració Local

### TEMARI COMÚ GRUP C

#### Constitució Espanyola

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

Tema 2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 4. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització

#### Organització de l'Estat

Tema 5. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 7. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.

Tema 8. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.

#### Estatut d'Autonomia

Tema 9. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 10. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 11. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

Tema 12. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.

#### Unió Europea

Tema 13. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea.

Tema 14. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

#### Dret Administratiu

Tema 15. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments.

Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

Tema 16. La relació jurídicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

Tema 17. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. 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.

Tema 18. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 19. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 20. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Tema 21. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 22. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu: les parts. Actes impugnables.

Tema 23. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 24. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.

Tema 25. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració

Tema 26. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions.

Tema 27. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.

Tema 28. Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions. Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.

Tema 29. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de

l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials.

Tema 30. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

#### Funció pública i dret del treball

Tema 31. El règim jurídic de la funció pública espanyola. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcional.

Tema 32. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.

Tema 33. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

Tema 34. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral. El sistema espanyol de la Seguretat Social. La Llei de bases.

#### Gestió pressupostària i financera. hisenda pública

Tema 35. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplement de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Tema 36. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Mollet del Vallès, 18 de desembre de 2006.

*L'Alcalde, Josep Monràs i Galindo.*

#### BASES GENERALS DELS PROCESSOS SELECTIUS CORRESPONENTS A LA PROMOCIÓ INTERNA I PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

##### 1. Normes generals. Procediment

1.1 Aquestes bases són per regular els procediments de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal que presta serveis a l'Ajuntament de Mollet del Vallès, amb excepció dels cossos, escales o grups de funcionaris que tinguin una normativa específica en aquesta matèria

1.2 En la provisió de llocs de treball i la promoció interna s'ha de vetllar especialment perquè es valorin els mèrits i les capacitats dels candidats que siguin adequats a la finali-

## Administració Local

tat, les funcions i les tasques bàsiques dels llocs que s'ha de cobrir.

1.3. Es poden proveir per lliure designació els llocs de caràcter directiu o d'especial responsabilitat que es determinin així a la Relació de llocs de treball. En aquests casos es també preceptiva la publicació de la convocatòria.

Les proves de selecció del personal funcionari o laboral al servei d'aquest Ajuntament s'han de regir pel que es s'ha d'ajustar disposi en la convocatòria respectiva, que s'ajustarà a allò disposat en el Reglament de selecció, promoció i provisió, de llocs de treball de l'Ajuntament i en aquestes Bases generals.

### 2. Requisits específics de participació

2.1 Les persones interessades han de reunir els requisits següents, a més dels que es puguin concretar en cada convocatòria, en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds.:

a) posseir la titulació exigida per al cos, l'escala, la subescala, la classe i la categoria a la qual desitgen accedir.

En les supòsits de promoció interna del grup E al D, o del grup D al C, s'ha de posseir qualsevol titulació a la pròpia del grup de classificació dels funcionaris que es convoca o una antiguitat de deu anys en un cos o escala inferior a la que es convoca, o cinc anys d'antiguitat i haver superat el curs específic de formació pel grup que es convoca.

b) tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'escala o subescala, classe i/o categoria del grup inferior a la plaça a la que es refereix la convocatòria, d'acord amb el que recull el Reglament de selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'ajuntament de Mollet del Vallès.

c) estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials, servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.

d) Tenir coneixements orals i escrits de les dues llengües oficials de Catalunya.

Pel que fa a la llengua catalana, el nivell exigible serà el corresponent al nivell (corresponent) de la Secretaria de Política Lingüística.

La Prova de coneixements de català no es tindrà que realitzar si s'aporta el certificat del nivell que correspongui al lloc a ocupar emès per la Secretaria de Política Lingüística, altra titulació equivalent o d'un document acreditatiu d'haver superat proves del nivell demanat en altres administracions.

Aquells candidats o candidates, que no aportin el certificat corresponent, hauran de fer i superar la prova.

L'exercici tindrà el caràcter d'obligatori i eliminatori.

Les convocatòries de provisió de llocs de treball també poden establir com a requisit per poder participar, quan així es reculli a la Relació de llocs de treball, la superació de cursos de formació habilitadors per al desenvolupament del lloc de treball de què es trac-

ti, l'accés als quals requerirà posseir, quan així s'estableixi, una avaluació adequada del desenvolupament.

2.2 En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni el traslladat de llocs de treball, com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

A efecte exclusiu d'aplicació dels barems de mèrits, es considerarà la mateixa puntuació per grau consolidat que hauria adquirit l'aspirant si fos personal funcionari.

### 3. Terminis de presentació i documentació

El termini de presentació d'instàncies per prendre part en processos selectius és de quinze dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al tauler d'edictes i a la web municipal.

Les sol·licituds per prendre part a les convocatòries s'han d'acompanyar de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats pels aspirants. No es pot valorar cap altra documentació que no s'acrediti dins del termini de presentació d'instàncies.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i, en el seu cas, de la valoració del desenvolupament, l'aportaran d'ofici els serveis de la corporació que corresponguin.

### 4. Mèrits, capacitats i sistemes d'acreditació

En el concurs específic, la primera part és l'apreciació de la capacitat i la segona, la valoració dels mèrits. La puntuació total en aquests casos és el resultat de la suma de les dues fases.

#### 4.1 Apreciació de la capacitat:

La fase d'apreciació de la capacitat es valora amb un total de 25 punts. Pot incloure els apartats següents:

a) comprovació de coneixements, habilitats i condicions vers l'exercici del lloc de treball

b) realització i defensa d'una memòria, treball, projecte o estudi relacionat amb el lloc de treball

c) superació d'un curs selectiu amb aprofitament, adient al lloc de treball que s'ha de proveir

L'esmentada apreciació inclourà sempre una entrevista professional amb els aspirants

#### 4.2 Mèrits:

4.2.1 Es valoren els mèrits indicats amb els barems següents:

a) antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0,20 punts per any, fraccionat en períodes de sis mesos fins a un màxim de 3 punts (en el còmput total no s'inclouen les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos)

b) experiència professional, fins a un màxim de 10 punts d'acord amb les indicacions següents

b.1 desenvolupament de llocs de treball del mateix grup de classificació fins a 2 punts, segons el criteri que s'indica:

\* a l'Ajuntament de Mollet del Vallès, 0,50 punts per any

\* en altres administracions públiques, 0,25

punts per any

b.2 desenvolupament de llocs de treball en les categories requerides en el mateix departament a l'Ajuntament de Mollet del Vallès, fins a 4 punts

b.3 desenvolupament de llocs de treball en el mateix servei/unitat d'adscripció del lloc a proveir, fins a 2 punts

b.4 desenvolupament de llocs de treball en àmbit del lloc a proveir igual o similar a l'Ajuntament de Mollet del Vallès (abans dels 2 últims anys) o en el sector privat, fins a 2 punts

c) formació relacionada amb el lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts, segons els criteris següents:

c.1 formació inclosa als plans formatius de la corporació, plans agrupats o altra formació homologada per les escoles d'administració pública, fins a un màxim de 2,5 punts (0,2 punts per cada 20h de formació)

Els cursos de formació de menys hores seran computats de manera conjunta i es valoraran d'acord amb el barem anterior.

c.2 formació no inclosa en l'apartat anterior, fins a un màxim de 1,5 punts d'acord amb els criteris següents:

durada inferior a 25 hores 0,15 punts per cada curs

durada entre 26 i 50 hores 0,25 punts per cada curs

durada entre 51 i 100 hores 0,40 punts per cada curs

durada superior a 100 hores 0,50 punts per cada curs

L'assistència a seminaris o jornades solament serà computable en cas que la durada estigui acreditada

d) titulacions acadèmiques complementàries i relacionades amb el lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, segons el criteri següent:

diplomatura o Postgrau 0,25 punts

llicenciatura 0,50 punts

màster 0,75 punts

e) grau personal, fins a un màxim de 3 punts, en funció de la posició en l'interval del cos o de l'escala corresponent i en relació amb el lloc de treball que s'ha de cobrir.

En el supòsit de personal laboral, a efecte exclusiu de valoració de mèrits, es considera la mateixa puntuació per grau consolidat que hauria adquirit l'aspirant si fos personal funcionari.

f) altres mèrits a considerar pel tribunal, en especial l'elaboració d'elaboració d'estudis i treball, coneixements acreditats d'idiomes i activitats de transmissió de coneixements, relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts

La valoració del grau de desenvolupament del lloc al qual fan referència els apartats b.2 i b.4 comprèn els dos darrers anys

4.2.2 El tribunal pot entrevistar els/les candidats/ates sempre que ho consideri adient, per tal d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat, amb la finalitat d'assegurar al màxim l'objectivitat i la idoneïtat del



## Administració Local

procés selectiu

### 5. Tribunal qualificador

#### 5.1 Membres del tribunal:

El tribunal qualificador ha d'estar presidit pel regidor d'Organització i Recursos Humans o per un membre de la corporació en qui delegui, i ha de tenir la composició següent:

\* el/la cap del Departament d'Organització i Recursos Humans

\* el/la cap del departament convocant

\* un/a funcionari/ària de la corporació que tinguin igual o major categoria convocada.

\* un/a tècnic/a municipal

El tribunal ha de nomenar entre els seus membres un/a secretari/ària

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

5.2 Els actes del tribunal es poden impugnar davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada. L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/84, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment comú.

5.3 Als òrgans de selecció hi poden ser presents, amb veu però sense vot, un/a representant de la Junta de Personal o un/a delegat/ada de Personal.

També poden assistir-hi, com a observadors, un/a representant de cada un dels grups municipals constituïts a l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

5.4 En cas de quedar deserta alguna convocatòria, els llocs de treball vacants poden ser proveïts mitjançant adscripció provisional.

### 6. Incidències

Els actes administratius que es derivin de la convocatòria o de les bases de la convocatòria, així com les actuacions del Tribunal podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei de procediment administratiu.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del procés selectiu. Les seves decisions s'han d'adoptar, en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot del president és de qualitat.

### 7. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirecta 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 poden interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament recurs de reposició en

el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquest últims decideixen directament o indirecta 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 poden interposar recurs d'alçada davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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

Mollet del Vallès, 18 de desembre de 2006.

L'Alcalde, Josep Monràs i Galindo.

CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÈS,  
MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ  
LLIURE D'AGENT DE LA POLICIA  
MUNICIPAL

#### 1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment per a l'accés pel sistema de concurs oposició lliure d'agent de la policia municipal, més aquelles places que no hagin estat cobertes a la convocatòria de concurs de mobilitat interadministrativa i aquelles altres que poguessin haver quedat vacants en el moment de la selecció, enquadrades a l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, escala bàsica, grup de titulació D i dotades amb les retribucions que corresponguin, d'acord amb la Relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Les funcions que s'han de desenvolupar són les que els puguin ser encomenades, d'acord amb la Llei 16/1991, de 19 de juliol, de les policies locals

#### 2. Requisits dels aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir els requisits següents:

a) tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent

b) estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre equivalent o superior

c) haver complert 18 anys, i no passar dels 35 en data del termini de presentació d'instàncies

d) no haver estat condemnat per cap delicte.; no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat o suspès, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública (Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial)

e) no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria

f) tenir una alçada mínima de 1,60 m les dones i 1,70 m els homes (es comprovarà abans d'iniciar l'exercici primer aptitud física de la fase d'oposició)

g) estar en possessió dels permisos de conduir de les classes A i B i de l'autorització per poder conduir vehicles prioritari (BTP)

h) prendre el compromís de portar armes, mitjançant declaració jurada.

i) tenir el coneixement de la llengua catalana, certificat de nivell intermedi de la Secretaria de Política Lingüística (antic B)

j) complir les condicions exigides per exercir les funcions que els puguin ésser encomanades, d'acord amb el que determinen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, les disposicions que la despleguin i el reglament del cos de la policia municipal

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds. Llevat de l'autorització per poder conduir vehicles prioritari que s'haurà de presentar abans del nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.

#### 3. Reserva de places

Tal com es regula en l'Ordre 525/2005, de 7 de març, per la qual es dóna publicitat a l'Acord del Consell de Ministres pel qual s'adopten mesures per afavorir la igualtat entre homes i dones, en aquesta convocatòria es reservarà un 5% de les places convocades per a la incorporació de dones.

#### 4. Sol·licitud

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament dins el termini improrrogable de vint dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de l'extracte en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. En el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4, de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els/les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, i que prenen el compromís de portar armes de foc, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum de l'aspirant, de fotocopies del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics

## Administració Local

exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades.

Els/les aspirants han d'abonar els drets d'examen, fixats en 7 euros seran abonats pels/per les aspirants en presentar la sol·licitud, o bé prèviament mitjançant transferència bancària al compte núm. 2013-0130-77-0201708185, i no podran ser retornats, llevat del cas que no siguin admesos.

### 5. Llista d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació o el regidor delegat ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i aprovar les llistes d'aspirants admesos i exclosos, que serà exposada en el tauler d'anuncis de la corporació. Es concedirà un termini de deu dies per a esmenes, aportació de documentació o reclamacions. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini màxim de trenta dies. Si dins d'aquest termini no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

### 6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador s'ha de constituir de la manera següent:

- President el regidor delegat d'Organització i Personal, o en qui delegui.

- Vocals:
  - el regidor de Seguretat Ciutadana
  - el cap del cos de la Policia Municipal
  - un representant de la Direcció General de Seguretat Ciutadana
  - un representant de l'Escola de Policia de Catalunya
  - un tècnic/a municipal especialitzat en la matèria
  - la cap del Departament d'Organització i Recursos Humans, que actuarà també com a secretària
  - un/a representant dels/ de les treballadors/ores, amb veu, però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius, que s'han de designar conjuntament amb els titulars.

Els grups municipals constituïts a l'Ajuntament poden nomenar un/a representant per a cada grup, que actuarà com a observador/a.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

A l'efecte previst en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (*Boletín Oficial del Estado* 30/5/02), el tribunal qualificador es

classifica en la categoria tercera.

### 7. Procés de selecció

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o experiència relacionades amb la tasca policial que s'ha d'exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de l'oposició s'ha de publicar al tauler d'anuncis, com a mínim, amb quinze dies d'antelació.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves següents s'han de determinar pel tribunal i es donarà coneixement als/ a les candidat/ates a través de la corresponent publicació al tauler d'anuncis de la Corporació.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'ha d'establir per sorteig, que s'ha de fer prèviament.

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

Si el tribunal té coneixement que algun/a dels/ de les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu pot proposar, amb audiència prèvia a la persona interessada, la seva exclusió i, si cal, posar-ho en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades a l'efecte corresponent.

### 8. Desenvolupament de la fase de concurs

Abans de l'inici de la fase d'oposició, el tribunal ha de valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb el barem corresponent.

#### a) Antiguitat:

Per haver exercit com a agent de la policia local a qualsevol ajuntament o en altres cosos policials, 0,2 punts per cada mes complert, fins a un màxim de 2 punts (no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos).

#### b) Experiència en treballs similars:

Per l'experiència adquirida en l'exercici de funcions de vigilant, a les quals es refereix l'article 1.2 i 13 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals, 0,5 punts per cada any complert, fins a un màxim de 2 punts.

#### c) Titulacions acadèmiques:

c.1. Batxillerat superior o equivalent, 0,20 punts

c.2. Diplomatura universitària o equivalent, 0,35 punts

c.3. Llicenciatura universitària o superior, 0,50 punt

#### d) Formació:

d.1. Per cursos organitzats o homologats per l'Escola de Policia de Catalunya, fets amb

aprofitament, sense que pugui comptabilitzar-se el curs de formació bàsica, fins a un màxim de 3 punts

- Durada inferior a 25 hores, 0,15 punts per cada curs

- Durada entre 26 i 50 hores, 0,25 punts per cada curs

- Durada entre 51 i 100 hores, 0,40 punts per cada curs

- Durada superior a 100 hores, 0,50 punts per cada curs

d.2. Per altres cursos o seminaris relacionats amb la professió, fets amb aprofitament, fins a un màxim d'1 punt.

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així, es computaran com a cursos de durada inferior a 25 hores.

e) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Es valoraran els certificats superiors al nivell intermedi de català (B) de la Secretaria de Política Lingüística, fins a un màxim de 0,50 punts.

#### f) Recompenses i distincions:

Es valoraran les recompenses i distincions pròpies dels cosos de policia local o de la resta de forces i cosos de seguretat quan siguin rellevats en relació a les funcions de la categoria d'agent, fins a un màxim d'1 punt.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 10 punts.

El tribunal pot decidir fer una entrevista personal, sobre el currículum professional de l'aspirant en relació amb la plaça que s'ha de cobrir (en aquest cas hi ha d'estar present com a mínim, un membre del tribunal, juntament amb el/la tècnic/a que faci l'entrevista).

### 9. Exercicis de la fase d'oposició

#### Exercici 1. Aptitud física:

Aquesta prova té per objecte comprovar, entre d'altres, les condicions de força, agilitat, rapidesa i resistència de l'aspirant a l'inici del primer exercici de la fase d'oposició. Consta de les subproves que s'especifiquen en l'annex I d'aquestes bases.

Per fer aquesta prova els i les aspirants han de lliurar al tribunal abans de fer la prova un certificat mèdic oficial, en el qual es faci constar que reuneixen les condicions físiques necessàries per portar-les a terme. La no presentació d'aquest certificat comporta l'exclusió automàtica de l'aspirant del procés selectiu.

Per fer aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en educació física.

#### Exercici 2. Coneixement de la llengua catalana:

Consisteix en una prova de coneixements orals i escrits de la llengua catalana, d'acord amb el nivell que es demana/ de nivell intermedi.

Queden exempts de fer aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell intermedi de català (B) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent o un certificat de nivell

## Administració Local

superior.

Poden restar igualment exempts de fer aquesta prova els i les aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigut a la convocatòria, sempre que aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per fer aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

### Exercici 3. Proves culturals i teòriques:

Consta de dues subproves. Tenen per objecte mesurar els coneixements de cultura general en un nivell concordant amb el títol acadèmic requerit per a aquesta convocatòria, determinat a la base segona, els coneixements de l'actualitat social, cultural i política, i els coneixements relacionats amb seguretat que es determinen en el temari recollit a l'annex II d'aquestes bases.

b.1. Subprova cultural. Es tracta de respondre, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de preguntes tipus test, que seran proposades pel tribunal i relacionades amb les matèries esmentades en l'apartat anterior en la proporció següent: 50% de preguntes relatives a coneixements de cultura general i el 50% restant relatives a coneixements sobre l'actualitat política, social i cultural.

b.2. Subprova teòrica. Es tracta de respondre, en un període màxim d'una hora, diverses preguntes tipus test proposades pel tribunal i relacionades amb els temes que figuren a l'annex II. El tribunal podrà disposar que els/les aspirants llegeixin les respostes davant seu i els podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.

En la correcció de les proves es tindrà en compte que les preguntes respostes de manera errònia restaran punts (buscar la fórmula)

### Exercici 4. Psicotècnic:

Consisteix en una bateria de tests objectius que compleixen requisits de validesa i fiabilitat per haver estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població per garantir la confiança i els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions policials.

A criteri del tribunal, es podrà complementar aquest exercici amb una entrevista personal dels/ de les aspirants, a fi d'integrar tots els elements explorats anteriorment. A l'entrevista, com a mínim ha de ser present un membre del tribunal, juntament amb un/a tècnic/a que faci l'entrevista.

Per fer aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

### Exercici 5. Reconeixement mèdic:

Consisteix en un reconeixement mèdic, fet per metges o metgesses col·legiats, per com-

provar que no es detecta en els/les aspirants l'existència de cap de les exclusions mèdiques establertes en l'annex III d'aquesta convocatòria.

### 10. Qualificacions dels i de les aspirants i proposta de nomenament

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatòris.

El primer exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Per ser declarat apte/a cal obtenir cinc o més punts de mitjana de puntuacions de totes les subproves. Una subprova puntuada en zero punts comporta l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

El segon exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

El tercer exercici es qualificarà de la manera següent: cada subprova puntuarà entre 0 i 10 punts. La qualificació final serà la suma de les dues puntuacions, i quedaran eliminats els/les opositors/ores que obtinguin un qualificació final inferior a 10 punts.

El quart exercici es qualificarà d'apte/a o no apte/a. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

El cinquè exercici es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

Prèviament a la realització del cinquè exercici, el tribunal ha de fer públic una llista ordenada dels/de les aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascú i avisar els primers de la llista, en nombre igual al de les places a cobrir, per tal que passin el reconeixement mèdic.

En cas que algun/a aspirant no superi el cinquè exercici, el tribunal avisarà el següent de la llista que hagi superat les proves anteriors per tal que el faci.

Els/les aspirants que siguin considerats aptes a la prova mèdica seran proposats a l'Alcaldia per al seu nomenament com a personal funcionari en pràctiques. El nombre d'aspirants proposats no pot ser superior al de places convocades.

Els/les aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona, en el termini de vint dies naturals, a partir de la publicació de la llista d'aprovat, en el departament d'Organització i Recursos Humans,

Els qui tinguin la condició de personal funcionari estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditari la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser

nomenats personal en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

### 11. Curs específic i període de pràctiques

#### Exercici 6. Curs selectiu:

Consisteix en la superació del Curs de formació bàsica que organitza l'Escola de Policia de Catalunya (ECP). Queden exempts de fer-lo els i les aspirants que aportin la certificació d'haver-lo superat amb anterioritat.

Durant la seva estada a l'EPC l'alumne/a resta sotmès al Decret 292/1995, de 7 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de règim interior de l'EPC, sens perjudici de la normativa que els sigui aplicable pel que fa a la seva vinculació administrativa.

La qualificació del curs de formació bàsica és d'apte/a o no apte/a. Els i les aspirants declarats no aptes quedaran exclosos del procés selectiu.

#### Exercici 7. Període de pràctiques:

Un cop superat el Curs de formació bàsica, els i les aspirants han de fer un període de pràctiques de sis mesos al municipi. El Tribunal pot decidir reduir-lo a tres mesos en el cas d'aquells candidats/ates que ja tinguin superat amb anterioritat el Curs de formació bàsica i hagin estat treballant com agents de policia en qualsevol ajuntament.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatòri, i la qualificació final serà apte/a o no apte/a. Els i les aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran exclosos del procés selectiu. Per a la qualificació dels o de les aspirants el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores que han de presentar una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, bàsicament, coneixements del treball, habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i la disciplina, disposició personal vers el treball, responsabilitat, adaptació a l'organització, iniciativa, confiança en si mateix/a, judici pràctic i autocontrol.

Durant la realització del Curs de formació bàsica a l'EPC o el període de pràctiques al municipi, o en acabar aquest període, els i les aspirants poden ser sotmesos a totes les proves mèdiques que siguin necessàries per comprovar la seva adequació al quadre d'exclusions mèdiques establert a l'annex III de la convocatòria. Si de les proves practicades es dedueix l'existència d'alguna causa d'exclusió, l'òrgan responsable ha de proposar, d'acord amb la gravetat de la malaltia o el defecte físic, l'exclusió del o de l'aspirant del procés selectiu i, en aquest cas, correspon a l'òrgan competent per fer els nomenaments d'adoptar la resolució procedent, que en cap cas no donarà dret a indemnització.

Durant el curs selectiu i el període de pràctiques, els i les aspirants són nomenats funcionaris en pràctiques i han de rebre les retribucions que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

Els/les aspirants que hagin superat el període de pràctiques s'han de proposar a l'Alcal-

## Administració Local

dia per a ser nomenats personal funcionari de carrera.

### 12. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### 13. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirecta els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des poden interposar d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de regim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de

l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest últims decideixen directament o indirecta el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació recurs d'alçada davant de l'alcalde

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Mollet del Vallès, 18 de desembre de 2006.

L'Alcalde, Josep Monràs i Galindo.

### ANNEX I

#### PROVES FÍSQUES

##### 1. Course Navette

Consisteix a recórrer, durant el màxim temps possible i a una velocitat progressiva marcada per una cinta magnetofònica, un

trajecte d'anada i tornada de 20 metres.

##### 2. Llançament de pilota medicinal

Dempeus i amb les cames separades, s'aïlla la pilota medicinal amb les dues mans i, de darrera el clatell, es llança cap endavant per sobre el cap, sense aixecar ni desplaçar les puntes dels peus ni recolzar les mans al terra. (2 intents).

Pes de les pilotes: Homes 3 quilos / Dones 2 quilos.

##### 3. Abdominals en 1 minut

Elevació successiva del tronc durant 1 minut amb les cames flexionades, les mans al clatell i els peus subjectats. Seran vàlides aquelles elevacions que toquin amb el colze el genoll contrari i els peus del company situat al darrera.

##### 4. Salt vertical

Dempeus davant d'una paret i amb el braç estès. Flexió profunda de cames i extensió fins tocar amb la mà el punt més alt de la paret. (2 intents)

##### 5. Velocitat

Córrer al màxim de les possibilitats 50 metres.

| Punts  | Navette | Llançam. | Abdomin. | Salt Ver. | Velocitat | Punts |
|--|---------|----------|----------|-----------|-----------|-------|
| BAREM D'APTITUD FÍSICA HOMES NASCUTS A L'ANY 1976 O POSTERIORIS: |         |          |          |           |           |       |
| 10   | 13      | 12       | 65       | 50        | 6"7       | 10    |
| 9  | 12      | 11       | 60       | 48        | 6"9       | 9     |
| 8  | 11      | 10.5     | 55       | 46        | 7"1       | 8     |
| 7  | 10      | 10       | 50       | 44        | 7"4       | 7     |
| 6  | 9       | 9        | 45       | 42        | 7"8       | 6     |
| 5  | 8.5     | 8        | 40       | 40        | 8"4       | 5     |
| 4  | 8       | 7.5      | 35       | 38        | 8"8       | 4     |
| 3  | 7.5     | 7        | 30       | 36        | 9"1       | 3     |
| 2  | 7       | 6.5      | 25       | 34        | 9"3       | 2     |
| 1  | 6.5     | 6        | 20       | 32        | 9"6       | 1     |

#### BAREM D'APTITUD FÍSICA HOMES NASCUTS A L'ANY 1975 O ANTERIORS:

|    |     |     |    |    |     |    |
|----|-----|-----|----|----|-----|----|
| 10 | 12  | 12  | 60 | 48 | 6"9 | 10 |
| 9  | 11  | 11  | 55 | 46 | 7"1 | 9  |
| 8  | 10  | 10  | 50 | 44 | 7"4 | 8  |
| 7  | 9   | 9   | 45 | 42 | 7"8 | 7  |
| 6  | 8.5 | 8   | 40 | 40 | 8"4 | 6  |
| 5  | 8   | 7.5 | 35 | 38 | 8"8 | 5  |
| 4  | 7.5 | 7   | 30 | 36 | 9"1 | 4  |
| 3  | 7   | 6.5 | 25 | 34 | 9"3 | 3  |
| 2  | 6.5 | 6   | 20 | 32 | 9"6 | 2  |
| 1  | 6   | 5.5 | 15 | 30 | 9"9 | 1  |

| Punts   | Navette | Llançam. | Abdomin. | Salt Ver. | Velocitat | Punts |
|---|---------|----------|----------|-----------|-----------|-------|
| BAREM D'APTITUD FÍSICA DONES NASCUTES A L'ANY 1976 O POSTERIORIS: |         |          |          |           |           |       |
| 10  | 10      | 8        | 55       | 44        | 7"6       | 10    |
| 9   | 9       | 7        | 50       | 42        | 8"8       | 9     |
| 8   | 8       | 6.5      | 45       | 40        | 8"4       | 8     |
| 7   | 7       | 6        | 40       | 37        | 9"8       | 7     |
| 6   | 7.5     | 5.8      | 35       | 35        | 9"2       | 6     |
| 5   | 6       | 5.5      | 30       | 30        | 9"5       | 5     |
| 4   | 5.5     | 5        | 25       | 28        | 9"7       | 4     |
| 3   | 5       | 4.5      | 20       | 24        | 9"8       | 3     |
| 2   | 4.5     | 4        | 15       | 20        | 9"9       | 2     |
| 1   | 4       | 3.5      | 10       | 18        | 10"1      | 1     |

#### BAREM D'APTITUD FÍSICA DONES NASCUTES A L'ANY 1975 O ANTERIORS:

|    |     |     |    |    |      |    |
|----|-----|-----|----|----|------|----|
| 10 | 10  | 8   | 50 | 42 | 8"8  | 10 |
| 9  | 9   | 7   | 45 | 40 | 8"4  | 9  |
| 8  | 7.5 | 6.5 | 40 | 37 | 9"8  | 8  |
| 7  | 7   | 6   | 35 | 35 | 9"2  | 7  |
| 6  | 6   | 5.5 | 30 | 30 | 9"5  | 6  |
| 5  | 5.5 | 5   | 25 | 28 | 9"7  | 5  |
| 4  | 5   | 4.5 | 20 | 24 | 9"8  | 4  |
| 3  | 4.5 | 4   | 17 | 20 | 9"9  | 3  |
| 2  | 4   | 3.5 | 15 | 18 | 10"8 | 2  |
| 1  | 3.5 | 3   | 10 | 16 | 10"2 | 1  |

### ANNEX II

#### TEMARI

##### A) Institucional

1. L'ordenament jurídic de l'Estat.
2. Els drets humans i els drets constitucionals. Les garanties dels drets.
3. L'organització territorial de l'Estat.
4. Les institucions polítiques de Catalunya
5. El departament d'interior

##### B) Ciències socials i coneixement de l'entorn

1. Marc geogràfic de Catalunya i organització territorial.
2. La societat multicultural.
3. La igualtat d'oportunitats dels homes i les dones. Legislació vigent sobre la igualtat d'oportunitats i favoridores de la igualtat entre homes i dones
4. El canvi social producte de les tecnologies de la informació.
5. L'individu i l'equilibri ecològic.

##### 6. L'àmbit sociolingüístic

##### C) Seguretat i policia

1. Les competències de la Generalitat en matèria de seguretat.
2. Seguretat viària i trànsit.
3. La funció policial en matèria de seguretat ciutadana.
4. La funció de policia judicial en la investigació de delictes
5. Codi deontològic policial
6. La coordinació entre administracions i

## Administració Local

cossos policials que actuen a Catalunya

### D) El món local

1. El règim local de Catalunya. Institucions i normativa.

2. La policia local. Llei 16/1991 de 10 de juliol de les policies locals de Catalunya

3. El municipi. Història, cultura i societat. Organització municipal. Territori i administració local.

### ANNEX III

#### QUADRE D'EXCLUSIONS MÈDIQUES

##### A) Antropometria

1. La dinamometria, amb l'estronòmetre de Blok, inferior a les 30 divisions en la mà dominant i a les 25 divisions en la mà no dominant, pel que fa als homes; i inferior a 25 i 20, respectivament, en les mans dominant i no dominant, pel que fa a les dones.

2. La capacitat vital, obtinguda amb l'espiròmetre, inferior a 3,5 litres en els homes i als 3 litres en les dones.

##### B) Malalties, lesions i defectes físics

###### 1. Aparell circulatori:

1.1. Insuficiència cardíaca en totes les seves possibles manifestacions, independentment de la seva causa.

1.2. Malformacions de cor o de grans vasos.

1.3. Lesions adquirides de cor o de grans vasos.

1.4. Trastorns de la conducta i del ritme cardíac.

1.5. Insuficiència coronària.

1.6. Pericarditis activa o residual.

1.7. Insuficiència arterial perifèrica.

1.8. Insuficiència venosa perifèrica.

1.9. Malformacions arteriovenoses. Shunt i aneurismes arterials. Lindefema.

1.10. Hipertensió arterial. Hipotensió simptomàtica.

###### 2. Aparell respiratori.

2.1. Malalties respiratòries amb repercussió permanent o ocasional en la funció respiratòria.

2.2. Malformacions o lesions de les vies respiratòries altes o baixes, parènquima, pulmó, pleures o tòrax.

###### 3. Aparell genitourinari.

3.1. Malformacions o lesions del tracte genitourinari.

3.2. Disfuncions urogenitals cròniques.

3.3. Nefropaties de qualsevol etiologia. Insuficiència renal. Hidronefrosi.

3.4. Litiasi del tracte urinari crònica.

3.5. Prolapse genital femení. Endometriosis.

###### 4. Aparell digestiu:

4.1. malformacions o lesions de l'aparell digestiu, inclosos el fetge, les vies biliars, el pàncreas exocrí i les glàndules salivals.

4.2. Disfuncions que comprometen la mastiació, la deglució, la digestió o l'excreció.

4.3. Hèrnies i eventracions no tractades o recidivants.

4.4. Úlcera gastroduodenal.

4.5. Hepatopaties (inclouen alteracions metabòliques).

4.6. Malaltia inflamatòria crònica intestinal i síndrome de mala absorció.

4.7. Pancreopaties cròniques o recidivants.

5. Sistema hematopàtic:

5.1. Hematopaties que a judici mèdic limitin l'exercici de la funció policial.

6. Aparell locomotor:

6.1. Malformacions o lesions que incapacitin, limitin o comprometin el lliure moviment de qualsevol articulació o que puguin disminuir la força i l'agilitat de les extremitats, el tronc o el coll, o la seva repercussió estàtica.

6.2. Qualsevol altre procés de l'aparell locomotor que a judici del tribunal dificulti l'exercici de les funcions policials.

7. Trastorns psíquics i sistema nerviós:

7.1. Qualsevol tipus de psicosis o trastorn afectiu, neuròtic o de personalitat que afecti un adequat comportament social i laboral.

7.2. Retard mental, trastorn del desenvolupament psicològic o trastorn mental orgànic que incapaciti per a les funcions pròpies del lloc de treball.

7.3. Trastorns mentals i del comportament causats per consum de substàncies psicotròpiques.

7.4. Síntomes i/o signes clínics biològics indicadors d'intoxicació exògena (detecció de metabòlits de drogues d'abús en l'orina)

7.5. Epilèpsia i/o antecedents seus. Convulsions sense filiar.

7.6. Malformacions o lesions del sistema nerviós central o perifèric.

7.7. Síndromes vertiginoses de qualsevol etiologia.

7.8. Tremolor. Tics o espasmes.

7.9. Trastorns de la son.

8. Glàndules endocrines:

8.1. Malformacions o disfuncions de les glàndules endocrines o mixtes.

8.2. Diabetis mellitus.

9. Infeccions. Qualsevol malaltia infectocontagiosa (vírica, bacteriana, micòtica o parasitària).

10. Òrgans dels sentits:

10.1. Lesions que puguin donar trastorns de la sensibilitat epicrítica o protopàtica o del funcionalisme neuromotor.

10.2. Agudesa visual monocular sense correcció inferior a 4/10.

10.3. Queratotomia radial.

10.4. Despreniment de retina.

10.5. Estrabisme manifest i no corregit.

10.6. Hemianòpsies o reduccions manifestes del camp visual.

10.7. Discromatòpsies.

10.8. Glaucoma.

10.9. Qualsevol altre procés patològic que, segons el paper dels facultatius que realitzin la prova, dificulti de manera important l'agudesa visual.

10.10. Agudesa auditiva que suposi pèrdua entre 1000 i 3000 Hz a 35 dB o de 4000 Hz a 45 dB.

10.11. Malformacions o lesions de l'oïda interna, mitjana o externa que comprometin el bon funcionament o en determinin afecions cròniques.

10.12. Malformacions o lesions dels

òrgans de la fonació (llavis, paladar, boca, cordes vocals, etc.) que comprometin la funció fonatòria normal.

10.13. Trastorns en la parla. Quequesa.

11. Pell, fàneres i glàndules exocrines:

11.1. Malformacions, tumoracions i lesions de la pell i les fàneres que puguin comprometre la funció policial.

11.2. Cicatrius que per la seva extensió, profunditat o estètica puguin comprometre la funció policial o facilitar la identificació.

11.3. Disfuncions de les glàndules exocrines que comportin compromís per a la funció policial.

11.4. Dermatosis generalitzades. Eczemes o psoriasis.

11.5. Tatuages que siguin visibles amb la uniformitat reglamentària.

11.6. Altres arteracions dermatològiques que a judici dels facultatius limitin o dificultin l'exercici de la funció policial.

12. Altres:

12.1. Processos neoplàsics.

12.2. Processos hereditaris amb repercussió permanent sobre funcions orgàniques.

12.3. Malalties autoimmunes

12.4. Diàtesi al·lèrgica.

12.5. Qualsevol afeció, lesió o disfunció que segons el criteri dels facultatius pugui comprometre la funció policial.

Mollet del Vallès, 18 de desembre de 2006.

*L'Alcalde, Josep Monràs i Galindo.*

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ, PER CONCURS DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, D XXXXX PLAÇA D'AGENT DE LA POLICIA MUNICIPAL, VACANT A LA PLANTILLA I RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI D'AQUEST AJUNTAMENT

### 1. Objecte de la convocatòria

És la provisió en propietat, pel procediment de concurs de mèrits entre funcionariats de les diverses administracions públiques, d'XXXX plaça/places de XXXX de la Policia Municipal, enquadrada en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, escalaXX, grup de titulació XX, dotades amb les retribucions que corresponguin, d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent, vacants a la plantilla i relació de llocs de treball del personal funcionari d'aquest Ajuntament.

La convocatòria es fonamenta en l'article 41.2 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, en la disposició transitòria sisena de la Llei 16/91, de 10 de juliol, de les policies locals; en l'article 17 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; l'article 302 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya; i 106 del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol i es regularà pel contingut d'aquestes bases.

Les funcions atribuïdes al lloc de treball

## Administració Local

són les derivades de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals, i altres normes de caràcter legal o reglamentari i s'exercitaran en règim d'incompatibilitat.

La provisió del lloc de treball s'ha de fer mitjançant concurs específic, en què es valoraran els mèrits acreditats, d'acord amb les especificacions i puntuacions que es contenen en aquestes bases.

### 2. Condicions dels aspirants

a) Ser funcionari o funcionària de carrera de cossos de policia local d'altres municipis de Catalunya. També hi poden prendre part els funcionaris i les funcionàries de carrera del cos de Mossos d'Esquadra i els de les forces i cossos de seguretat de l'Estat destinats a Catalunya. No trobar-se inclòs en cap de les situacions següents: inhabilitació, suspensió de funcions, trasllat de lloc de treball o destitució de càrrec de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre duri la sanció o separació del servei.

b) Acreditar més de dos anys d'antiguitat com a funcionari o funcionària de carrera en la mateixa categoria objecte d'aquesta convocatòria.

c) Estar en possessió del títol de graduat (o graduada) en educació secundària, graduat (o graduada) escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre equivalent o superior.

Professional de primer grau.

d) No tenir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions corresponents.

e) Haver complert 20 anys i no passar de 45.

f) Tenir els coneixements de llengua catalana, (nivell requerit) de la Secretaria de Política lingüística.

Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del certificat de nivell que correspongui segons la convocatòria de la Secretaria de Política Lingüística, altra titulació equivalent o d'un document acreditatiu d'haver superat proves de nivell sol·licitat en altres administracions. L'exercici tindrà el caràcter d'obligatori i eliminatori.

g) Tenir fet i superat el curs de policia bàsic del cos corresponent o estar-ne exempt/a.

h) Tenir els permisos de la classe A i B, i l'autorització per conduir vehicles prioritaris (BTP).

i) Tenir el compromís, mitjançant declaració jurada, de portar armes d'acord amb les condicions establertes per la normativa vigent.

### 3. Reserva de places

Tal com es regula en l'Ordre 525/2005, de 7 de març, per la qual es dóna publicitat a l'Acord del Consell de Ministres pel qual s'adopten mesures per afavorir la igualtat entre homes i dones, en aquesta convocatòria s'ha de reservar un 5% de les places convocades per a la incorporació de dones

### 4. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants han de manifestar en la instància per sol·licitar prendre part en el concurs que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona i que es comprometen a prestar el jurament o la promesa en la forma establerta per RD 707/1979, de 5 d'abril. Han d'adreçar les instàncies al president de la corporació i presentar-les al Registre General de l'Ajuntament, degudament reintegrades durant el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent a aquell que aparegui publicat l'extracte de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Les instàncies poden presentar-se en la forma que determina la Llei de procediment administratiu.

Els drets d'examen que es fixen en la quantitat de xx euros, s'han d'abonar pels/per les aspirants en presentar la sol·licitud, o bé prèviament mitjançant transferència bancària al compte núm. 2013-0130-77-0201708185. Aquest import només es podia retornar en cas de no ser admesos.

### 5. Admissió dels/de les aspirants

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació ha d'aprovar la llista provisional dels/de les aspirants admesos i exclosos, mitjançant una resolució, que s'ha d'exposar al tauler d'edictees de la corporació i notificar-la a cada aspirant. Es concedirà un termini de deu dies a efecte de les reclamacions, en els termes previstos a la Llei de procediment administratiu.

Així mateix, en aquesta resolució s'ha d'anunciar el lloc, data i l'hora de començament del concurs, així com la composició del tribunal qualificador.

Les reclamacions, si n'hi ha, seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, que s'ha de fer pública en la forma abans indicada.

En cas de no presentar-se reclamacions es considera elevada a definitiva la llista d'admesos i exclosos, sense necessitat d'haver-la de tornar a publicar.

### 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador del concurs ha d'estar constituït de la forma següent:

- President: el regidor delegat d'Organització i Personal, o la persona en qui delegui el càrrec

- Vocals:

el regidor de Seguretat Ciutadana

el cap del cos de la Policia Municipal

un/a representant de la Direcció General de Seguretat Ciutadana

un/a representant de l'Escola de Policia de Catalunya

un/a tècnic/a municipal especialitzat en la matèria

la cap del Departament d'Organització i Recursos Humans, que actuarà també com a secretària.

Un/a representant dels/de les treballadors/es, amb veu però sense vot.

El tribunal ha de quedar integrat, a més, pels membres suplents respectius, que,

simultàniament amb els titulars, han de designar-se per a la constitució del tribunal.

Els grups municipals constituïts a l'Ajuntament poden nomenar un/a representant per cada grup, que actuarà com a observador/a.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions han d'adoptar-se per majoria.

El tribunal pot disposar de la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes.

### 7. Procés de selecció

#### 1. Valoració de mèrits:

S'han de valorar els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació d'instàncies, segons les variables i els barems corresponents. La valoració s'ha de fer d'acord amb l'article 24.2 del Decret 233/2002.

#### a) Antiguitat:

Per haver exercit com a agent de la policia local a qualsevol ajuntament, o en altres cossos policials, 0,2 punts per cada mes complert, fins a un màxim de 2 punts. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.

#### b) Experiència en treballs similars:

Per l'experiència adquirida en l'exercici de funcions de vigilant, a la qual es refereixen els articles 1.2 i 13 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals, 0,5 punts per cada any complert, fins a un màxim de 2 punts.

#### c) Titulacions acadèmiques:

c.1. Batxillerat superior o equivalent, 0,20 punts

c.2. Diplomatura universitària o equivalent, 0,35 punts

c.3. Llicenciatura universitària o superior, 0,50 punt.

#### d) Formació:

d.1. Per cursos organitzats o homologats per l'Escola de Policia de Catalunya i/o altres escoles de policies o cossos de seguretat fets amb aprofitament, sense que pugui comptabilitzar-se el curs de formació bàsica, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb l'article 24.2 del Decret 233/2002:

- durada inferior a 25 hores, 0,15 punts per cada curs.

- durada entre 26 i 50 hores, 0,25 punts per cada curs.

- durada entre 51 i 100 hores, 0,40 punts per cada curs.

- durada superior a 100 hores, 0,50 punts per cada curs.

d.2. Per altres cursos o seminaris relacionats amb la professió, fets amb aprofitament, fins a un màxim d'1 punt.

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així es comptaran com a cursos de durada inferior a 25 hores.

e) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

e.1 Es valoraran els certificats superiors al nivell sol·licitat de català de la Secretaria de Política lingüística, fins a un màxim de 0,50 punts.

#### f) Recompenses i distincions:

## Administració Local

f.1 Es valoraran les recompenses i distincions pròpies dels cossos de policia local o de la resta de forces i cossos de seguretat quan siguin rellevants en relació amb les funcions de la categoria d'agent, fins a un màxim d'1 punt.

### 2. Prova psicotècnica:

Es valorarà com a apte/a no apte/a. Els/les candidats/ates que no superin aquesta prova estaran eliminats del concurs.

La prova consisteix en una bateria de tests objectius que compleixen requisits de validesa i fiabilitat i han estat baremats, estandaritzats i tipificats en una àmplia mostra de població per permetre garantir la confiança i els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions policials.

A criteri del tribunal, es podrà complementar aquest exercici amb una entrevista personal dels/de les aspirants, a fi d'integrar tots els elements explorats anteriorment.

Per fer aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

### 3. Test de coneixements professionals:

Aquesta fase es podrà puntuar fins a un màxim de 3 punts. El text de coneixements professionals tractarà sobre el temari de l'annex II d'aquestes bases.

### 4. Entrevista curricular:

En aquesta fase només accediran aquells/es candidats/ates que en la fase anterior obtinguin una puntuació mínima de 10 punts, i que a més, en la puntuació global (mèrits + prova) la diferència de puntuació sigui igual o inferior a 5 punts.

El tribunal valorarà, fer aquesta prova només als candidats/ates la suma de la puntuació de mèrits i de les proves teoricopràctiques dels quals tinguin entre ells una diferència igual o inferior a 3 punts.

Per poder adjudicar les vacants, la puntuació mínima exigida queda referida a la superació de cadascuna de les diferents proves selectives i del concurs:

1. Valoració de mèrits: s'afegeix a la puntuació, l'obtinguda a la fase d'oposició.

2. Prova psicotècnica: apte/a o no apte/a

3. Test de coneixements professionals: puntuació mínima 1,5; puntuació màxima 3

4. Entrevista curricular: apte/a-no apte/a

5. Proves mèdiques: apte/a-no apte/a

6. Període de pràctiques: apte/a-no apte/a

5. Proves mèdiques:

Aquesta prova, l'han de passar, abans de ser nomenats els/les candidats/ates que havent aprovat, tinguin cabuda en funció dels llocs de treball vacants, per tal de certificar que no hi ha cap impediment mèdic per fer el treball. En cas de no superar la prova, restaran eliminats.

El quadre d'exclusions mèdiques és el que figura a l'annex II.

### 6. Període de pràctiques:

El període de pràctiques en el municipi és de tres mesos, i la qualificació d'aquest període és d'apte/a o no apte/a.

### 8. Llista d'aprovat, presentació de documents i nomenament

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal ha de publicar la relació per ordre de puntuació obtinguda, i proposarà a la presidència de la corporació el nomenament del candidat/de la candidata amb la puntuació més alta.

Els/les candidats/ates proposats han de presentar al Departament d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament, dintre del termini de quinze dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la base segona de la convocatòria. Els/les qui, dintre del termini indicat, menys en cas de força major, no presentin la documentació, no podran ser nomenats, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat a la instància. En aquest cas, la Presidència de la corporació formularà proposta a favor de qui, havent superat la convocatòria, tingués cabuda a les places convocades, com a conseqüència a l'esmentada anul·lació.

Una vegada que el/la nomenat/ada prengui possessió del càrrec, quedarà integrat/ada a la funció pública de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe policia municipal, amb la categoria d'agent, i quedarà adscrit/ita a al lloc de treball i en l'horari que es determini, i s'iniciarà seguidament la prestació del servei.

### 9. Incidències

La convocatòria les seves bases i els actes administratius que se'n derivin, així com actuacions del tribunal podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei de procediment administratiu.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

### 10. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirecta 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 poden interposar potestativament recurs de reposició d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de regim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'en-

demà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquest últims decideixen directament o indirecta 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 poden interposar recurs d'alçada davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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

Mollet del Vallès, 18 de desembre de 2006.

*L'Alcalde, Josep Monràs Galindo.*

## ANNEX I

### PROVES FÍSQUES

#### 1. Course Navette

Consisteix a recórrer, durant el màxim temps possible i a una velocitat progressiva marcada per una cinta magnetofònica, un trajecte d'anada i tornada de vint metres.

#### 2. Llançament de pilota medicinal

Dempeus i amb les cames separades, s'a-gafa la pilota medicinal amb les dues mans i, des de darrere el clatell, es llança cap endavant per sobre el cap, sense aixecar ni desplaçar les puntes dels peus ni recolzar les mans a terra (2 intents).

Pes de les pilotes: homes 3 quilos / dones 2 quilos.

#### 3. Abdominals en 1 minut

Elevació successiva del tronc durant un minut amb les cames flexionades, les mans al clatell i els peus subjectats. Seran vàlides aquelles elevacions que toquin amb el colze el genoll contrari i els peus del/de la company/a situat/ada al darrere.

#### 4. Salt vertical

Dempeus, davant d'una paret i amb el braç estès, flexió profunda de cames i extensió fins a tocar amb la mà el punt més alt de la paret (2 intents).

#### 5. Velocitat

Córrer al màxim de les possibilitats 50 metres.

## Administració Local

| Punts   | Navette | Llançam. | Abdomin. | Salt Ver. | Velocitat | Punts | Punts   | Navette | Llançam. | Abdomin. | Salt Ver. | Velocitat | Punts |
|---|---------|----------|----------|-----------|-----------|-------|---|---------|----------|----------|-----------|-----------|-------|
| BAREM D'APTITUD FÍSICA D'HOMES NASCUTS L'ANY 1976 O POSTERORS |         |          |          |           |           |       | BAREM D'APTITUD FÍSICA DE DONES NASCUTES L'ANY 1976 O POSTERORS |         |          |          |           |           |       |
| 10  | 13      | 12       | 65       | 50        | 6"7       | 10    | 10  | 8       | 55       | 44       | 7"6       | 10        | 10    |
| 9   | 12      | 11       | 60       | 48        | 6"9       | 9     | 9   | 7       | 50       | 42       | 8"        | 9         | 9     |
| 8   | 11      | 10,5     | 55       | 46        | 7"1       | 8     | 8   | 6,5     | 45       | 40       | 8"4       | 8         | 8     |
| 7   | 10      | 10       | 50       | 44        | 7"4       | 7     | 7   | 6       | 40       | 37       | 9"        | 7         | 7     |
| 6   | 9       | 9        | 45       | 42        | 7"8       | 6     | 6   | 7,5     | 35       | 35       | 9"2       | 6         | 6     |
| 5   | 8,5     | 8        | 40       | 40        | 8"4       | 5     | 5   | 6       | 30       | 30       | 9"5       | 5         | 5     |
| 4   | 8       | 7,5      | 35       | 38        | 8"8       | 4     | 4   | 5,5     | 25       | 28       | 9"7       | 4         | 4     |
| 3   | 7,5     | 7        | 30       | 36        | 9"1       | 3     | 3   | 5       | 20       | 24       | 9"8       | 3         | 3     |
| 2   | 7       | 6,5      | 25       | 34        | 9"3       | 2     | 2   | 4,5     | 15       | 20       | 9"9       | 2         | 2     |
| 1   | 6,5     | 6        | 20       | 32        | 9"6       | 1     | 1   | 4       | 10       | 18       | 10        | 1         | 1     |
| BAREM D'APTITUD FÍSICA D'HOMES NASCUTS L'ANY 1975 O ANTERIORS |         |          |          |           |           |       | BAREM D'APTITUD FÍSICA DE DONES NASCUTES L'ANY 1975 O ANTERIORS |         |          |          |           |           |       |
| 10  | 12      | 12       | 60       | 48        | 6"9       | 10    | 10  | 8       | 50       | 42       | 8"        | 10        | 10    |
| 9   | 11      | 11       | 55       | 46        | 7"1       | 9     | 9   | 7       | 45       | 40       | 8"4       | 9         | 9     |
| 8   | 10      | 10       | 50       | 44        | 7"4       | 8     | 8   | 7,5     | 40       | 37       | 9"        | 8         | 8     |
| 7   | 9       | 9        | 45       | 42        | 7"8       | 7     | 7   | 6       | 35       | 35       | 9"2       | 7         | 7     |
| 6   | 8,5     | 8        | 40       | 40        | 8"4       | 6     | 6   | 6       | 30       | 30       | 9"5       | 6         | 6     |
| 5   | 8       | 7,5      | 35       | 38        | 8"8       | 5     | 5   | 5,5     | 25       | 28       | 9"7       | 5         | 5     |
| 4   | 7,5     | 7        | 30       | 36        | 9"1       | 4     | 4   | 5       | 20       | 24       | 9"8       | 4         | 4     |
| 3   | 7       | 6,5      | 25       | 34        | 9"3       | 3     | 3   | 4,5     | 17       | 20       | 9"9       | 3         | 3     |
| 2   | 6,5     | 6        | 20       | 32        | 9"6       | 2     | 2   | 4       | 15       | 18       | 10"       | 2         | 2     |
| 1   | 6       | 5,5      | 15       | 30        | 9"9       | 1     | 1   | 3,5     | 10       | 16       | 10"2      | 1         | 1     |

## ANNEX II

## TEMARI

## A) Institucional

1. L'ordenament jurídic de l'Estat
2. Els drets humans i els drets constitucionals. Les garanties dels drets
3. L'organització territorial de l'Estat.
4. Les institucions polítiques de Catalunya
5. El Departament d'Interior

## B) Ciències socials i coneixement de l'entorn

1. Marc geogràfic de Catalunya i organització territorial
2. La societat multicultural
3. La igualtat d'oportunitats dels homes i les dones. Legislació vigent sobre la igualtat d'oportunitats i favoridores de la igualtat entre homes i dones
4. El canvi social producte de les tecnologies de la informació
5. L'individu i l'equilibri ecològic
6. L'àmbit sociolingüístic

## C) Seguretat i policia

1. Les competències de la Generalitat en matèria de seguretat
2. Seguretat viària i trànsit
3. La funció policial en matèria de seguretat ciutadana
4. La funció de policia judicial en la investigació de delictes
5. Codi deontològic policial
6. La coordinació entre administracions i cossos policials que actuen a Catalunya

## D) El món local

1. El règim local de Catalunya. Institucions i normativa
2. La policia local. Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya
3. El municipi. Història, cultura i societat. Organització municipal. Territori i administració local

## ANNEX III

## QUADRE D'EXCLUSIONS MÈDIQUES

## A) Antropometria

1. La dinamometria, amb l'estronòmetre de Blok, inferior a les 30 divisions en la mà dominant i a les 25 divisions en la mà no dominant, pel que fa als homes; i inferior a 25 i 20, respectivament, en les mans dominant i no dominant, pel que fa a les dones.
2. La capacitat vital, obtinguda amb l'espiròmetre, inferior a 3,5 litres en els homes i als 3 litres en les dones.

## B) Malalties, lesions i defectes físics

1. Aparell circulatori:
  - 1.1 Insuficiència cardíaca en totes les seves possibles manifestacions, independentment de la seva causa
  - 1.2 Malformacions de cor o de grans vasos
  - 1.3 Lesions adquirides de cor o de grans vasos
  - 1.4 Trastorns de la conducta i del ritme cardíac
  - 1.5 Insuficiència coronària
  - 1.6 Pericarditis activa o residual
  - 1.7 Insuficiència arterial perifèrica
  - 1.8 Insuficiència venosa perifèrica
  - 1.9 Malformacions arteriovenoses. Shunt i aneurismes arterials. Lindefema
  - 1.10 Hipertensió arterial. Hipotensió simptomàtica
2. Aparell respiratori:
  - 2.1 Malalties respiratòries amb repercussió permanent o ocasional en la funció respiratòria
  - 2.2 Malformacions o lesions de les vies respiratòries altes o baixes, parènquima, pulmó, pleures o tòrax
3. Aparell genitourinari:
  - 3.1 Malformacions o lesions del tracte genitourinari
  - 3.2 Disfuncions urogenitals cròniques

## 3.3 Nefropaties de qualsevol etiologia. Insuficiència renal. Hidronefrosi

- 3.4 Litiàsi del tracte urinari crònica
- 3.5 Prolapse genital femení. Endometriosis
4. Aparell digestiu:
  - 4.1 Malformacions o lesions de l'aparell digestiu, inclosos el fèrge, les vies biliars, el pàncreas exocrí i les glàndules salivals
  - 4.2 Disfuncions que comprometin la mastiació, la deglució, la digestió o l'excreció
  - 4.3 Hèrnies i eventracions no tractades o recidivants
  - 4.4 Úlcera gastroduodenal
  - 4.5 Hepatopaties (inclouen alteracions metabòliques)
  - 4.6 Malaltia inflammatòria crònica intestinal i síndrome de mala absorció
  - 4.7 Pancreopaties cròniques o recidivants
5. Sistema hematopàtic:
  - 5.1 Hematopaties que a judici mèdic limitin l'exercici de la funció policial
6. Aparell locomotor:
  - 6.1 Malformacions o lesions que incapacitin, limitin o comprometin el lliure moviment de qualsevol articulació o que puguin disminuir la força i l'agilitat de les extremitats, el tronc o el coll, o la seva repercussió estàtica
  - 6.2 Qualsevol altre procés de l'aparell locomotor que a judici del tribunal dificulti l'exercici de les funcions policials
7. Trastorns psíquics i sistema nervios:
  - 7.1 Qualsevol tipus de psicosis o trastorn afectiu, neuròtic o de personalitat que afecti un adequat comportament social i laboral
  - 7.2 Retard mental, trastorn del desenvolupament psicològic o trastorn mental orgànic que incapaciti per a les funcions pròpies del lloc de treball
  - 7.3 Trastorns mentals i del comportament causats per consum de substàncies psicotròpiques
  - 7.4 Síntomes i/o signes clínics biològics indicadors d'intoxicació exògena (detecció



## Administració Local

de metabòlits de drogues d'abús en l'orina)

7.5 Epilèpsia i/o antecedents seus. Convulsions sense filiar

7.6 Malformacions o lesions del sistema nerviós central o perifèric

7.7 Síndromes vertiginoses de qualsevol etiologia

7.8 Tremolor. Tics o espasmes

7.9 Trastorns de la son

8. Glàndules endocrines:

8.1 Malformacions o disfuncions de les glàndules endocrines o mixtes

8.2 Diabetis mellitus

9. Infeccions. Qualsevol malaltia infecto-contagiosa (vírica, bacteriana, micòtica o parasitària)

10. Òrgans dels sentits:

10.1 Lesions que puguin donar trastorns de la sensibilitat epicrítica o protopàtica o del funcionalisme neuromotor

10.2 Agudesa visual monocular sense correcció inferior a 4/10

10.3 Queratotomia radial

10.4 Despreniment de retina

10.5 Estrabisme manifest i no corregit

10.6 Hemianòpsies o reduccions manifestes del camp visual

10.7 Discromatòpsies

10.8 Glaucoma

10.9 Qualsevol altre procés patològic que, segons el paper dels facultatius que facin la prova, dificulti de manera important l'agudesa visual

10.10 Agudesa auditiva que suposi pèrdua entre 1.000 i 3.000 Hz a 35 dB o de 4.000 Hz a 45 dB

10.11 Malformacions o lesions de l'oïda interna, mitjana o externa que comprometin el bon funcionament o en determinin afecçons cròniques

10.12 Malformacions o lesions dels òrgans de la fonació (llavis, paladar, boca, cordes vocals, etc.) que comprometin la funció fonatòria normal

10.13 Trastorns en la parla. Quequesa

11. Pell, fàneres i glàndules exocrines:

11.1 Malformacions, tumoracions i lesions de la pell i les fàneres que puguin comprometre la funció policial

11.2 Cicatrius que per la seva extensió, profunditat o estètica puguin comprometre la funció policial o facilitar-ne la identificació

11.3 Disfuncions de les glàndules exocrines que comportin compromís per a la funció policial

11.4 Dermatitis generalitzades. Eczemes o psoriasis

11.5 Tatuatges que siguin visibles amb la uniformitat reglamentària

11.6 Altres alteracions dermatològiques que a judici dels facultatius limitin o dificultin l'exercici de la funció policial

12. Altres:

12.1 Processos neoplàstics

12.2 Processos hereditaris amb repercussió permanent sobre funcions orgàniques

12.3 Malalties autoimmunes

12.4 Diàtesi al·lèrgica

12.5 Qualsevol afecció, lesió o disfunció que segons el criteri dels facultatius pugui

comprometre la funció policial

Mollet del Vallès, 18 de desembre de 2006.

L'Alcalde, Josep Monràs i Galindo.

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA. POLICIA MUNICIPAL**

### 1. Objecte de la convocatòria

És la provisió, en propietat, pel procediment de concurs-oposició de promoció interna, xxxxxx de la Policia Municipal, escala d'Administració especial, subescala de serveis especials, grup x, vacant a la plantilla del personal funcionari d'aquest Ajuntament, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació, aprovada en sessió de la Junta de Govern local de XXX

### 2. Condicions dels i de les persones aspirants

#### 1. Condicions generals:

a) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a xxx de la Policia Municipal en propietat a l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

b) Estar en possessió de la titulació.

c) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

d) No trobar-se incurs en causa d'incapacitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, si convé, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal referida.

e) Tenir coneixements orals i escrits de les dues llengües oficials de Catalunya. Pel que fa a la llengua catalana, el nivell exigible serà el corresponent al nivell (corresponent) de la Secretaria de Política Lingüística.

La Prova de coneixements de català no es tindrà que realitzar si s'aporta el certificat del nivell que correspongui al lloc a ocupar emès per la Secretaria de Política Lingüística, altra titulació equivalent o d'un document acreditatiu d'haver superat proves del nivell demanat en altres administracions..

Aquells candidats o candidates, que no aportin el certificat corresponent, hauran de fer i superar la prova. L'exercici tindrà el caràcter d'obligatori i eliminatori.

f) Estar en possessió dels permisos de la classe A i B, i de l'autorització per conduir vehicles prioritaris (BTP).

### 3. Presentació de sol·licituds

Les instàncies per sol·licitar prendre part en el concurs oposició, en les quals els/les aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona i que es comprometen a prestar el jurament o la promesa en la forma establerta per RD 707/1979, de 5 d'abril, s'han d'acreditar al president de la corporació i s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament, degudament reintegrades durant el termini de 20 dies naturals, comp-

tats a partir del següent a aquell que aparegui publicat l'extracte de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Les instàncies poden presentar-se en la forma que determina la Llei de procediment administratiu.

Els/les aspirants han d'abonar els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de XX €, al presentar la sol·licitud, o bé prèviament mitjançant una transferència bancària al compte núm. 2013-0130-77-0201708185, i no es poden retornar llevat del cas que no siguin admesos. Si alguna de les sol·licituds més que en el cas de no ser admesos. Si alguna de les sol·licituds té qualsevol defecte que es pot resoldre, es requerirà la persona interessada perquè en el termini de 10 dies repari la deficiència o presenti els documents preceptius, amb l'advertiment que si no ho fa, s'arxivarà la instància sense cap altre tràmit.

### 4. Admissió dels i de les aspirants

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació ha d'aprovar la llista provisional dels/de les aspirants admesos i exclosos, mitjançant una resolució que s'ha d'exposar al tauler d'edictes de la corporació i notificada a cada aspirant/a. Hi haurà un termini de quinze dies a efecte de reclamacions, en els termes previstos a la Llei de procediment administratiu.

Així mateix, a l'esmentada resolució s'ha d'anunciar el lloc, data i l'hora de començament del concurs oposició, així com la composició del tribunal qualificador.

Les reclamacions, si n'hi ha, s'acceptaran o es rebutjaran en la resolució per la que s'aprovi la llista definitiva, que s'ha de fer pública en la forma abans indicada.

En cas de no presentar-se reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admesos i exclosos, sense necessitat de fer-ne una nova publicació.

### 4. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició ha d'estar constituït de la forma següent:

- President: el regidor delegat d'Organització i Personal, o la persona en qui delegui càrrec.

- Vocals:

el regidor de Seguretat Ciutadana

el cap del cos de la Policia Municipal

un/a tècnic/a municipal especialitzat en la matèria

un/a representant de la Direcció General de Seguretat Ciutadana

un/a representant de l'Escola de Policia de Catalunya

la cap del Departament d'Organització i Recursos Humans, que ha d'actuar també com a secretària.

un/a representant del/ de les treballadors/ores, amb veu però sense vot.

També podran assistir-hi, com a observadors, un/a membre de cada un dels grups municipals legalment constituïts a l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

El tribunal ha de quedar integrat, a més, pels membres suplents respectius, que, simultàniament amb els titulars, han de

## Administració Local

designar-se per a la constitució del tribunal.

En la composició del tribunal s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitzat, segons el qual la meitat més un/a dels membres tinguin una titulació adequada dels diferents coneixements que s'exigeixen, i tots ells igual o superior nivell acadèmic que el requerit a la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions hauran d'adoptar-se per majoria.

El tribunal pot disposar de la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors o assessores s'han de limitar a l'exercici de les seves especialitats tècniques.

### 6. Procés de selecció

#### 1. Fase de valoració de mèrits:

S'han de valorar els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació d'instàncies, segons les variables i els barems corresponents. La valoració dels mèrits s'ha de fer d'acord amb l'article 24.2, el Decret 233/2002.

#### Antiguitat:

Per haver exercit com a agent de la policia local a qualsevol ajuntament, o en altres cossos policials, 0,2 punts per cada mes complert, fins a un màxim de 2 punts. En el còmput total no s'inclouen les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.

#### a) Experiència en treballs similars

Per l'experiència adquirida en l'exercici de funcions de vigilant, a la qual es refereix l'article 1.2 i 13 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals, 0,5 punts per cada any complert, fins a un màxim de 2 punts.

#### b) Titulacions acadèmiques:

b.1. Batxillerat superior o equivalent, 0,20 punts

b.2. Diplomatura universitària o equivalent, 0,35 punts

b.3. Llicenciatura universitària o superior, 0,50 punt.

#### c) Formació:

c.1 Per cursos organitzats o homologats per l'Escola de Policia de Catalunya i/o altres escoles de policies o cossos de seguretat fets amb aprofitament, sense que pugui comptabilitzar-se el curs de formació bàsica, fins un màxim de 3 punts, d'acord amb l'article 24.2 del Decret 233/2002.

- Durada inferior a 25 hores, 0,15 punts per cada curs

- Durada entre 26 i 50 hores, 0,25 punts per cada curs

- Durada entre 51 i 100 hores, 0,40 punts per cada curs

- Durada superior a 100 hores, 0,50 punts per cada curs

c.2 Per altres cursos o seminaris relacionats amb la professió, fets amb aprofitament, fins a un màxim d'1 punt.

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així, es comptaran com

a cursos de durada inferior a 25 hores.

d) Nivell de coneixement de la llengua catalana.

Es valoraran els certificats superiors al nivell sol·licitat de català de la Secretaria de Política Lingüística, fins un màxim de 0,50 punts.

#### e) Recompenses i distincions

Es valoraran les recompenses i distincions pròpies dels cossos de policia local o de la resta de forces i cossos de seguretat quan siguin rellevats en relació a les funcions de la categoria d'agent. Fins a un màxim d'1 punt.

#### 2. Fase de l'oposició:

a) Bateria de tests psicotècnics adreçats a perfils de comandaments. que pot ser completada amb una entrevista personal, segons el criteri dels tècnics que l'examinin. Aquesta prova es farà a l'EPC.

La prova és qualificada com a apte/no apte.

b) Exercici teòric, consistent a desenvolupar, durant el termini màxim d'una hora, un tema triat pel candidat/ata, dels dos extrets a l'atzar, dels que figuren relacionats a l'annex I.

c) Resolució d'un supòsit pràctic, segons criteri del tribunal, sobre el contingut del temari de l'annex I, per tal d'avaluar les capacitats i aptituds dels/de les aspirants per exercir les funcions específiques de la plaça convocada, i durant un temps màxim d'una hora.

Els exercicis b) i c) són eliminators, es puntuen de 0 a 10 punts cadascun, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per superarlos.

El tribunal qualificador pot establir l'ordre de realització de les proves que cregui més oportú, així com prendre la decisió d'entrevistar els/les candidats/ates que consideri adient, per tal d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat, amb la finalitat d'assegurar al màxim l'objectivitat i la idoneïtat del procés selectiu.

### 7. Llista d'aprovat, presentació de documents i nomenament

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal ha de publicar la proposta de candidat/ata, per ordre de puntuació, sense que el nombre d'aspirants pugui excedir del nombre de places convocades i elevarà aquesta llista/proposta a la presidència de la corporació, perquè formulï la corresponent proposta de nomenament.

Els/les opositors/ores proposats han de presentar a la Secretaria de la corporació, dins el termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base segona de la convocatòria. Les persones que en el termini indicat, llevat en cas de força major, no presentin la documentació, no poden ser nomenades i s'anul·laran totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat a la instància. En aquest cas, la presidència de la corporació ha de formular proposta a favor

dels qui, havent superat les dues fases de la convocatòria, tinguessin cabuda a les places convocades, com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Un cop presentada la documentació, l'Alcaldia nomenarà el fins aleshores XX de la Policia Municipal com a XX en pràctiques, que haurà d'assistir i superar un curs selectiu organitzat per l'Escola de Policia de Catalunya, amb les corresponents pràctiques durant un període de tres mesos. Seguidament, i sempre que s'hagi superat, l'Alcaldia ha de nomenar XX de la Policia Municipal en propietat. Restaran exempts d'aquest curs aquells o aquelles aspirants que en la fase d'admissió aportin un diploma acreditatiu d'haver superat el curs específic de XX de l'Escola de Policia de Catalunya o homologat per aquesta Escola.

### 8. Incidències

Les persones interessades poden impugnar la convocatòria, els actes administratius i les actuacions del tribunal que se'n derivin en els casos i la forma establerta per la Llei de procediment administratiu.

9. El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Mollet del Vallès, 18 de desembre de 2006.

*L'Alcalde, Josep Monrás Galindo.*

### ANNEX I

#### TEMARI

1. La Constitució espanyola. Principis generals. Drets i deures dels espanyols. Les llibertats públiques. Garanties de les llibertats i drets dels ciutadans.

2. La Comunitat Autònoma de Catalunya. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: competències en matèria de seguretat pública i policia judicial. Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya. Les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges.

3. El municipi: organització municipal. Competències dels municipis.

4. El personal al servei de l'Administració local. Drets i deures dels funcionaris de l'Administració Local, en especial, dels membres de les policies locals. El règim disciplinari aplicable..

5. Competències municipals en matèria de seguretat i de protecció civil: la policia local com a servei públic.

6. Els diferents cossos policials a l'Estat espanyol; Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat.

7. Estructura, organització i funcions de les policies locals: Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

8. La intervenció en l'activitat dels particulars. Ordenances i reglaments municipals de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

9. La denúncia: concepte i classes. El dret i el deure de denunciar. Efectes de la denúncia.

## Administració Local

10. El delictes: concepte de delictes i falta. Classes.

11. La delinqüència: realitat actual i causes. El paper de les administracions locals en la prevenció i el control.

12. La protecció civil: autoritats competents. Actuacions en matèria de protecció civil. Col·laboracions amb altres institucions.

13. Trànsit. Llei i reglament. La prevenció i/o intervenció dels accidents de trànsit. Protocols d'actuació.

14. El procediment sancionador en matèria de trànsit.

15. La protecció del medi ambient. El delictes ecològic.

16. Estrangeria: drets i llibertats dels estrangers, situacions d'irregularitat, actuacions policials.

17. Delictes contra la salut pública. Delictes ecològics.

18. Menors i intervenció policial. Legislació.

19. El comandament. Funcions dels comandaments a la Policia Municipal.

20. Els ciutadans com a receptors dels serveis policials.

21. La ciutat de Mollet del Vallès. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. Àrees organitzatives i de gestió.

Mollet del Vallès, 28 de febrer de 2007.

L'Alcalde, Josep Monràs i Galindo.

022007007478

### Vilanova del Camí

#### ANUNCI

Es fa públic, per a coneixement general, que l'Anunci d'informació pública de l'acord plenari adoptat en data 22 de gener de 2007, pel qual es va acordar l'aprovació inicial del Mapa de Capacitat Acústica, i en segon terme, l'aprovació inicial de la nova Ordenança reguladora del Soroll i les vibracions al municipi de Vilanova del Camí, va ésser publicat al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA núm. 29, de data 02/02/2007 i al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* núm. 4784 de data 07/02/07, havent expirant el termini d'informació pública en data 9 de març de 2007

Que des del dia 3 de febrer i fins a la data d'expiració del termini d'informació pública es va exposar el mateix Anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Que, dins del termini d'informació pública, el Mapa de Capacitat Acústica i l'Ordenança esmentada no ha estat objecte de cap reclamació, al·legació ni suggeriment, per la qual cosa ha quedat definitivament aprovada.

Així mateix es fa públic, mitjançant annex, el text íntegre del Mapa de Capacitat Acústica i de la nova Ordenança reguladora del Soroll i les vibracions al municipi de Vilanova del Camí, amb l'advertiment que la mateixa entrarà en vigor transcorreguts quinze dies després d'haver estat publicat el present anunci en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA.

L'aprovació definitiva d'aquesta Ordenança exhaureix la via administrativa. Contra la mateixa els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquest Ordre Jurisdiccional del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en un termini màxim de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació. I tot això, sens perjudici d'interposar aquells altres recursos i accions que es considerin procedents.

Vilanova del Camí, 9 de març de 2007.

L'Alcalde-President, Joan Vich i Adzet.

ANNEX.- TEXT ÍNTEGRE DEL MAPA DE CAPACITAT ACÚSTICA I DE L'ORDENANÇA MUNICIPAL REGULADORA DEL SOROLL I LES VIBRACIONS AL MUNICIPI DE VILANOVA DEL CAMÍ

ORDENANÇA SOBRE EL SOROLL I LES VIBRACIONS

AJUNTAMENT DE VILANOVA DEL CAMÍ 2007

*Ordenança sobre el soroll*

Preàmbul 4

TÍTOL 1.- DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

Article 2. Àmbit d'aplicació

Article 3. Definicions

Article 4. Règim d'intervenció municipal

TÍTOL 2.- CRITERIS DE GESTIÓ GENERALS

Article 5. Criteris de prevenció del soroll en la gestió municipal

Article 6. Drets i deures dels ciutadans

Article 7. Zones de sensibilitat acústica

Article 8. Mapa de capacitat acústica

TÍTOL 3.- CRITERIS ESPECÍFICS DE REGULACIÓ

3.1. Edificis de nova construcció i grans rehabilitacions

Article 9. Projectes

Article 10. Certificat final d'obra

Article 11. Manteniment i bon funcionament

3.2. Activitats i locals de pública concurrència

Article 12. Àmbit d'aplicació

Article 13. Criteris de regulació

Article 14. Requeriments tècnics per a les activitats

Article 15. Requeriments tècnics per als establiments i locals de pública concurrència

3.3. Via pública

Article 16. Treballs a la via pública

Article 17. Equips i maquinària

Article 18. Activitats de càrrega i descàrrega

Article 19. Serveis municipals de recollida de residus i de neteja de la via pública

Article 20. Activitats festives i altres actes a la via pública

Article 21. Avisadors acústics

3.4. Comportament ciutadà

Article 22. Comportament ciutadà

3.5. Vehicles de motor

Article 23. Condicions dels vehicles

Article 24. Condicions d'ús

TÍTOL 4.- CRITERIS DE REGULACIÓ DE LES VIBRACIONS

Article 25. Mesura de les vibracions

TÍTOL 5.- INSPECCIÓ, CONTROL I RÈGIM SANCIONADOR

5.1.- Inspecció i control

Article 26. Atribucions de l'Ajuntament

Article 27. Actuació inspectora

Article 28. Funcions dels inspectors

Article 29. Iniciativa de la inspecció

Article 30. L'acta d'inspecció

Article 31. Multes coercitives

5.2.- Infraccions i sancions

Article 32. Infraccions administratives

Article 33. Tipificació de les infraccions administratives

Article 34. Responsabilitat

Article 35. Sancions

Article 36. Gradació de les sancions

Article 37. Prescripció

Article 38. Procediment

Article 39. Òrgans competents

5.3.- Mesures cautelars

Article 40. Mesures cautelars per activitats i veïnatge

Article 41. Diagnòstic i mesures cautelars en cas de vehicles de motor

*Disposició addicional*

*Disposició derogatòria*

*Disposició transitòria*

*Disposicions finals*

Primera

Segona

ANNEX 1.- MAPA DE CAPACITAT ACÚSTICA DEL MUNICIPI

ANNEX 2.- MESURA I AVALUACIÓ DEL SOROLL PRODUÏT PELS MITJANS DE TRANSPORT

ANNEX 3.- MESURA I AVALUACIÓ DEL SOROLL PRODUÏT PER LES ACTIVITATS I EL VEÏNATGE

3.1.- A l'ambient exterior

3.2.- A l'ambient interior

ANNEX 4.- MESURA DE L'AÏLLAMENT ACÚSTIC EN EDIFICACIONS

ANNEX 5.- VEHICLES DE MOTOR

ANNEX 6.- MODELS D'ACTA

ORDENANÇA REGULADORA DEL SOROLL I LES VIBRACIONS AL MUNICIPI DE VILANOVA DEL CAMÍ

PREÀMBUL

Dels diferents tipus de contaminació ambiental que els ciutadans i ciutadanes perceben, la provocada pel soroll és especialment present en els nuclis habitats. Efectivament, un dels perjudicis més significatius que ha portat el desenvolupament econòmic i industrial als nostres pobles i ciutats és l'augment espectacular del nivell de soroll a què es veu abocada la població en les activitats de la vida quotidiana.