BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Borsa de treball
Codi de convocatòria: NP 2/2017

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició lliure, amb la finalitat d'establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin durant un termini de dos anys, comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades, o fins que la borsa de treball quedi exhaurida.

Places/llocs de treball:

- Tècnic/a de seguretat
- Tècnic/a de sistemes
- Tècnic/a d'Informació i Participació

2. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

b) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc.

c) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa per al personal funcionari.

d) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell determinat en cadascun dels annexos. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).

e) Estar en possessió de la titulació que es determina en cadascun dels annexos d'aquesta convocatòria.

f) En cas que la titulació requerida hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

g) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.

h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica (https://seuelectronica.molletvalles.cat).

Les sol·licituds es poden presentar de manera electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

Les sol·licituds també es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Totes les sol·licituds que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació i hauran d'indicar necessàriament l'adreça electrònica i un número de telèfon mòbil, a l'efecte de la pràctica de les notificacions electròniques.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).

3.2. Documentació a presentar

La sol·licitud per prendre part a la convocatòria ha d'indicar el codi de la convocatòria i el lloc de treball al qual s'opta, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar i el nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent, especificats als annexos d'aquestes bases. Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a l'apartat 2 d'aquestes bases.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries i no universitàries en possessió del/ de la candidat/ata. En aquest cas no serà necessari acreditar documentalment la titulació en el moment de presentació de la sol·licitud.

L'accés a les dades personals del/ de la interessat/ada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Mollet del Vallès al Conveni Marc d'Interoperabilitat.

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar per a participar en el procés selectiu és la següent:

a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria que indiqui el codi i el o els llocs de treball als quals s'opta, manifestant el compliment del tots els requisits exigits per a la participació.

b) Fotocòpia del títol acadèmic requerit a l'apartat 2 d'aquestes bases només en el cas que no s'hagi autoritzat a l'Ajuntament a consultar les dades a altres administracions o organismes públics.

c) Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del nivell de català exigit a l'apartat 2 d'aquestes bases.

d) Acreditació de la resta de requisits recollits a l'apartat 2 d'aquestes bases, en cas que sigui necessari.

3.3. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina en cadascun dels annexos.

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", estaran exemptes de pagament d'aquesta taxa les persones "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". Aquesta situació s'ha d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud de participació a les proves selectives. No obstant, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, la comprovació es farà directament pel personal de l'Ajuntament.

4. Admissió de les persones aspirants

4.1. Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució assenyalarà el lloc on estan exposades al públic les llistes de les persones aspirants admeses i excloses, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de català i de la primera prova del procés.

Aquesta resolució es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions, així com per adjuntar la documentació requerida a la convocatòria que no s'hagi pogut adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2. Llistat definitiu

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació al/a la recurrent i es modificarà i donarà per definitiva, mitjançant la resolució corresponent, la llista de persones admeses i excloses exposant-se novament a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

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

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).

5. Tribunal qualificador

5.1. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

El Tribunal estarà composat per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigida en cada moment per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el/la qual ha de ser un/a funcionari/ària de la Corporació.

- El/la secretari/ària, el/la qual també ha de ser un/a funcionària de la Corporació.

- Dos/dues vocals integrats/ades per personal tècnic/a de la pròpia Corporació o d'una altra administració pública.

- Un/a vocal integrat/ada per una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (titular i suplent).

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

5.2. Actuació del Tribunal

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

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

5.3. Possibilitat d'impugnació

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

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).

6. Procediment de selecció

6.1. Fase d'oposició

La fase d'oposició constarà d'una prova de coneixements de la llengua catalana, coneixement de la llengua castellana, una de coneixements teòrics i una de coneixements pràctics, segons es determini als annexos de la convocatòria. Totes les proves que es determinin tindran caràcter obligatori i eliminatori.

6.1.1. Coneixements de català

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística.

6.1.2. Coneixements de castellà

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà requerit en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

- Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

6.1.3. Prova de coneixements teòrics

A criteri del tribunal, la prova de coneixements teòrics alternativament podrà consistir en:

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).

a) Contestar un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives basades en el contingut del programa que s'acompanya a l'annex de la present convocatòria.

El temps per a la realització d'aquest exercici serà de seixanta minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la següent fórmula:

Puntuació = {[C - (E x 0,25)]/P} x 10

C= Respostes correctes
E= Respostes errònies
P= Total de preguntes

b) Contestar un qüestionari de preguntes de resposta tancada basades en el contingut del programa que s'acompanya a l'annex de la present convocatòria.

El temps per a la realització d'aquest exercici serà de seixanta minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

6.1.4. Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic plantejat pel tribunal, que estarà basat en el contingut de les funcions a realitzar que s'acompanya a l'annex de la present convocatòria.

Per tal d'avaluar les capacitats i aptituds de les persones aspirants per exercir les funcions específiques del lloc o plaça convocada, el Tribunal podrà convocar les persones candidates per a la realització d'una entrevista professional.

El temps per a la realització d'aquest exercici no podrà excedir de seixanta minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

6.2. Fase de concurs

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició.

Els mèrits s'han d'acreditar en el termini de deu dies comptadors des de la data en què s'hagi publicat la llista de persones candidates que han superat la primera fase

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).

d'oposició. Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats.

6.2.1.Experiència professional (fins a 3 punts):

a.1) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,25 punts per any, fins a un màxim de 2 punts. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.

a.2) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en empreses privades a raó de 0,25 punts per any fins a un màxim de 1 punt. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.

6.2.2. Formació (fins a 2 punts):

b.1) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb els següents criteris:

Durada inferior a 25 hores 0,15 punts per curs.
Durada entre 26 i 50 hores 0,25 punts per curs.
Durada entre 51 i 100 hores 0,40 punts per curs.
Durada superior a 100 hores 0,50 punts per curs.

b.2) Altres titulacions acadèmiques rellevants per al lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior a les necessàries per aconseguir aquelles, fins a un màxim de 0,50 punts.

b.3) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigit a la convocatòria, fins a un màxim de 0,50 punts.

6.2.3. Altres mèrits (fins a 1 punt):

Altres mèrits a considerar pel Tribunal, en especial es valoraran competències transversals: Resolució de problemes; Organització i mètode; Relació interpersonal; Escolta activa; Empatia i Assertivitat. I competències informàtiques: Coneixement avançat de EXCEL, ACCES i Bases de Dades, llevat d'aquelles competències que siguin pròpies del lloc de treball, fins a un màxim d'1 punt.

7. Resultats del procés

La puntuació definitiva del procés serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves.

8. Llista de persones aprovades i publicació de resultats

L'ordre de preferència definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà en funció de la puntuació obtinguda per aquelles que hagin superat la fase d'oposició. A

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).

igualtat de puntuació, l'ordre de prioritat vindrà donat pel número de registre d'entrada de la sol·licitud per prendre part.

Acabada la qualificació del procés selectiu, el Tribunal publicarà la relació d'aprovats/ades per ordre de puntuació, i elevarà l'esmentada relació a la Presidència de la Corporació, a fi que formuli la corresponent proposta de nomenament quant es produeixin les vacants o les necessitats de nomenament.

Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i a la seu electrònica.

9. Condicions del nomenament i cessament

Les persones aspirants seleccionades podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades interinament en els termes a que fa referència l'article 10 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, pel qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).

De la mateixa manera, el personal funcionari interí podrà ser cessat per qualsevol de les causes previstes a l'article 63 de l'EBEP i quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament.

10. Incompatibilitat

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball o plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/a la funcionari/ària interí/ina la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, així com el que es reculli a la relació de llocs de treball aprovada.

En compliment d'això, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, la persona aspirant ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització, Administració Electrònica i Recursos Humans.

11. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar davant el mateix òrgan autor, recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la data de publicació o recepció de la notificació respectiva. Si no es produeix resolució expressa en el termini d'un mes, el recurs s'entendrà presumptament desestimat.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la data en què es notifiqui la resolució expressa del recurs de reposició, o en el de sis mesos a partir de la data en què aquest s'hagi d'entendre presumptament desestimat. El termini per interposar el recurs jurisdiccional serà de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la data de la recepció de la notificació.

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).

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.

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

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

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

12. Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reglament de Selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal de 18 de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007) i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com altres disposicions aplicables.

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).

Annex I: TÈCNIC/A DE SEGURETAT

1. Lloc de treball a proveir:

a. Denominació i enquadrament orgànic:

Denominació lloc	Servei/Secció	Direcció
Tècnic/a de seguretat	Servei de Seguretat ciutadana i convivència	Direcció de serveis d'economia, innovació i serveis generals

b. Característiques:

- Subgrup de classificació: A2
- Nivell de Complement de destí: 22
- Complement específic: 11.230,01
- Tipologia horària i jornada: Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals
  Tipologia horària J9

c. Funcions bàsiques

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de protecció civil, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.

- Realitzar la previsió i planificació de les actuacions a realitzar i dels mecanismes adequats d'intervenció.

- Elaborar, mantenir i revisar els diferents plans d'emergència municipal, així com elaborar les línies d'actuació per fer front a les situacions de greu risc, catàstrofe o calamitat pública.

- Activar i posar en marxa els protocols, plans i intervencions previstes davant de situacions de risc i/o emergència.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).

2. Requisits específics:

a) Titulació: Estar en possessió de la titulació de grau en prevenció i seguretat o el títol d'enginyeria tècnica industrial (especialitats en electricitat, electrònica, mecànica o química industrial).
b) Nivell de coneixement de la llengua catalana: nivell C1.
c) Drets d'examen: l'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 18 Eur.

3. Sistema selectiu:

Concurs-Oposició lliure.

4. Proves de la fase d'oposició:

Prova de coneixements teòrics i prova de coneixements pràctics.

Per tal d'orientar la fase d'oposició, es determina el següent temari:

5. Temari:

1. La seguretat de la informació. Normes de sèrie ESO 27000. Esquema Nacional de Seguretat.
2. La política de seguretat de la informació a l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
3. Legislació sobre protecció de dades. Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal. RD1720 / 2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999.
4. Normativa i disposicions legals en matèria de Protecció Civil. El marc legal de la Protecció Civil en l'estat espanyol i Catalunya.
5. Classificació dels riscos. Fases d'una emergència.
6. Anàlisi de l'estructura i contingut del Pla de protecció civil municipal segons la legislació vigent en matèria de protecció civil a Catalunya.
7. Identificació i avaluació de riscos. Mètodes per l'anàlisi d'aquests riscos. Riscos especials i específics.
8. Organització municipal de la Protecció Civil. Estructura institucional. Interrelació amb l'administració autonòmica. Funcions de la Comissió local de Protecció Civil. Funcions del tècnic municipal de Protecció Civil.
9. Organització municipal de la Protecció Civil en situacions d'alerta i emergències.
10. Activació del pla municipal. Nivells i criteris d'activació.
11. Centres operatius del Pla municipal. Operativitat en el pla de Protecció Civil Municipal.
12. La implantació d'un pla d'emergència, tipus d'accions que comporta.
13. Plans d'autoprotecció. Plans d'emergència en llocs de pública concurrència.
14. La potestat sancionadora de l'administració. Marc legal d'aplicació. Especial referència a l'àmbit local.
15. Els principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El principi de legalitat a l'àmbit local.

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).

Annex II: TÈCNIC/A DE SISTEMES

1. Lloc de treball a proveir:

a. Denominació i enquadrament orgànic:

Denominació lloc	Servei/Secció	Direcció
Tècnic/a de sistemes	Servei de tecnologia i comunicacions	Direcció de serveis d'economia, innovació i serveis generals

b. Característiques:

- Subgrup de classificació: A1
- Nivell de Complement de destí: 25
- Complement específic: 11.230,01
- Tipologia horària i jornada: Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals
  Tipologia horària J9

c. Funcions bàsiques

- Analitzar i desenvolupar aplicacions de gestió, programes específics, etc., d'acord amb les instruccions del/ de la responsable.
- Col•laborar amb el/la responsable en l'elaboració i desenvolupament de projectes informàtics.
- Realitzar tasques de manteniment preventiu dels equips i instal·lacions existents i solucionar les incidències que es produeixin.
- Adequar i integrar els nous equips a les instal·lacions existents per tal de garantir els requisits de les necessitats actuals.
- Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents als projectes realitzats.
- Responsabilitzar-se de l'administració, manteniment i monitoratge de la infraestructura de servidors i equips.
- Responsabilitzar-se de l'execució de la política de còpies de seguretat i recuperació de les dades.
- Actualitzar els sistemes segons siguin accessibles noves versions de SO.
- Aplicar les polítiques per a l'ús dels sistemes i la xarxa.

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).

- Col·laborar en la configuració i execució de la política de seguretat dels sistemes.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. Requisits específics:

a) Titulació: Estar en possessió de la titulació d'enginyeria superior en informàtica o equivalent.
b) Nivell de coneixement de la llengua catalana: nivell C1.
c) Drets d'examen: l'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 18 Eur.

3. Sistema selectiu:

Concurs-Oposició lliure.

4. Proves de la fase d'oposició:

Prova de coneixements teòrics i prova de coneixements pràctics.

Per tal d'orientar la fase d'oposició, es determina el següent temari:

5. Temari:

1. Tècniques de programació. Programació estructurada. Programació orientada a objectes. Enginyeria inversa i reenginyeria.

2. Disseny i desenvolupament d'aplicacions en entorns 4GL, .NET,. J2EE. Arquitectura. Característiques i programació en Java. Applets. Servlets. EJB Arquitectura. Característiques i programació en C #.

3. Entorns - HTML, CSS. Definició. Orientació. Característiques i programació.

4. Model OSI. Nivells. Descripció de serveis i protocols. TCP / IP. Protocols de xarxa. Xarxes de banda ampla. XDSI, ADSL, Fast Ethernet, ATM, DWDM.

5. Xarxes sense fils: definició, tipus i característiques. Xarxes Wifi: estàndards, seguretat i dispositius. Connexió d'equips de xarxa.

6. Seguretat d'accessos. Dominis de seguretat. Servidors de seguretat. Tallafocs.

7. Gestió de xarxa. Estàndards. Eines i gestió.

8. Serveis basats en la internet: correu, transferència de fitxers, recerca i accés la informació estructurada, directori, sincronització horària. Accessibilitat i usabilitat. W3C. I-learning.

9. Sistemes operatius Unix / Linux. Administració, gestió i suport.

10. Sistemes operatius Windows. Administració, gestió i suport.

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).

11. Actualitzacions de seguretat i WSUS. Concepte i funcionalitat. Desplegament en una xarxa corporativa.

12. Sistemes de correu. Exchange Server. Implementació alta disponibilitat

13. Servidors d'aplicacions i servidors web. WebSphere, Tomcat, IIS, Apache.

14. Definició de servidor intermediari d'internet. Funcionalitats, tipus i configuració.

15. Sistemes de gestió de bases de dades. Llenguatge SQL: concepte i evolució del llenguatge SQL. Llenguatge de definició de dades (DDL). Llenguatge de manipulació de dades (DML i DCL.

16. Esquema nacional d'interoperabilitat

17. La seguretat de la informació. Normes de sèrie ESO 27000. Esquema Nacional de Seguretat

18. Legislació sobre protecció de dades. Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal. RD1720 / 2007, de 21 de desembre, per ell que si aprova ell Reglament de desenvolupament de llana Llei Orgànica 15/1999.

19. Signatura electrònica. Legislació de signatura electrònica. Autoritats de certificació. Administració electrònica.

20. Fonaments ITIL. Estratègia del servei. Disseny del servei. Transició del servei. Millora contínua del servei.

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).

Annex I: TÈCNIC/A D'INFORMACIÓ I PARTICIPACIÓ

1. Lloc de treball a proveir:

a. Denominació i enquadrament orgànic:

Denominació lloc	Servei/Secció	Direcció
Tècnic/a d'informació i participació	Servei d'acció institucional i participació	Àrea de participació, transparència i acció institucional

b. Característiques:

- Subgrup de classificació: A2
- Nivell de Complement de destí: 22
- Complement específic: 11.230,01
- Tipologia horària i jornada: Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals
  Tipologia horària J9

c. Funcions bàsiques

- Identificar les necessitats, dissenyar estratègies i impulsar projectes relatius al seu àmbit d'actuació.
- Proposar, planificar, coordinar i avaluar tots els projectes i activitats derivades de la dinamització del seu àmbit d'actuació.
- Assessorar i supervisar la producció de publicacions i altres materials elaborats per les diferents àrees de la corporació.
- Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consistori.
- Organitzar i filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).

2. Requisits específics:

a) Titulació: Estar en possessió de la titulació de grau en periodisme o equivalent.
b) Nivell de coneixement de la llengua catalana: nivell C1.
c) Drets d'examen: l'import dels drets d'examen per participar en aquesta convocatòria és de 18 Eur.

3. Sistema selectiu:

Concurs-Oposició lliure.

4. Proves de la fase d'oposició:

Prova de coneixements teòrics i prova de coneixements pràctics.

Per tal d'orientar la fase d'oposició, es determina el següent temari:

5. Temari:

1. El decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública.

2. Planificació de la comunicació institucional. Els plans de comunicació.

3. Característiques de la comunicació institucional.

4. L'estratègia comunicativa a l'administració pública.

5. Comunicació externa. Objectius i instruments.

6. Paper que juga actualment el butlletí municipal a la comunicació local com a eina de participació ciutadana.

7. El web i la comunicació digital a les administracions públiques.

8. La comunicació de les polítiques públiques en l'actualitat.

9. Identitat i imatge corporativa.

10. Gestió de crisi a la comunicació institucional.

11. Àrees organitzatives de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. Serveis que s'hi gestionen; organismes autònoms i empreses municipals.

12. Drets de participació administrativa: normativa bàsica, drets dels ciutadans amb la seva relació amb l'administració pública, iniciatives i suggeriments, queixes i peticions.

13. El Codi de conducta i bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens instrumentals. Valors i principis generals de conducta de les persones empleades a l'Ajuntament.

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).

14. La transparència en l'activitat de l'administració. Normativa reguladora. Les obligacions de publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública, límits i accés parcial.

15. Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal. La política de seguretat de la informació a l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

Signat electrònicament a Mollet del Vallès,

GARZÓN LLAVINA, JOSEP MARIA
17/03/2017

Regidor delegat de Recursos Humans

Codi de verificació electrònic: 1eb784d9-fe65-4a1d-9b55-96ef5212cc43

Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de validació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv).