



A N U N C I

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb el decret del regidor delegat de Recursos Humans de data 16 de maig de 2019, aprova la convocatòria de procés selectiu per proveir la plaça que es detalla a continuació

Codi	Denominació	Grup	Torn	Sistema
NP- 5/2019	Lletrat/ada	A1	lliure	Concurs-oposició

Així mateix, perquè tots els que desitgin prendre part en la convocatòria, presentin instàncies, juntament amb els drets d'examen corresponents, en el termini de vint dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

De conformitat amb les següents:

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés interí a una plaça de Lletrat/ada
Codi de convocatòria: NP 5/2019

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a una plaça de Lletrat/ada, vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària interí/na, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició, fins a la seva cobertura reglamentària.

Aquesta convocatòria també tindrà per objecte 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.

2. Característiques de la plaça convocada

La plaça està inclosa en l'escala d'administració especial, subescala tècnica, pertanyent al subgrup A1.

3. Característiques del lloc de treball a proveir

3.1. Adscripció

El lloc a proveir és el de Lletrat/ada enquadrat orgànicament al Servei de Serveis Jurídics.

3.2. Retribucions

- Subgrup de classificació : A1 (15.615,63 €)
- Complement de Destinació: 26 (10.146,22 €)
- Complement Específic: 18 (17.358,70 €)
- Tipologia horària i jornada: Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals
Tipologia horària J11

3.3. Tipologia de jornada

És aplicable a aquest lloc de treball la jornada fixada pel vigent Acord de condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i a la vigent Relació de Llocs de Treball.

3.4. Funcions a desenvolupar



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 l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

Les funcions a desenvolupar són les que es relacionen a continuació:

- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Exercir funcions de representació processal i defensa jurídica de l'Ajuntament davant els diferents òrgans judicials i en tots els ordres jurisdiccionals, inclòs el Tribunal Constitucional, en totes les fases del procediment. També s'exercirà la representació i defensa de la Corporació en els recursos que interposi l'Ajuntament en via administrativa quan així s'acordi per l'òrgan competent per decidir l'exercici d'accions.
- Assessorar en dret en l'àmbit de funcions que li siguin encomanades, amb la finalitat de garantir el principi de legalitat de l'activitat pública i de vetllar pel compliment de l'ordenament jurídic i el respecte dels valors constitucionals, amb l'objectiu final d'obtenir la millor defensa dels interessos municipals, sense perjudici de l'assessorament legal preceptiu que correspon a la secretaria general.
- 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.

4. 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'escripta, 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 de suficiència (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. 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.
- e) Estar en possessió de la titulació corresponent a Llicenciatura en dret. En cas de tractar-se de la titulació de grau en dret, caldrà acreditar estar en possessió dels corresponents estudis habilitants per a l'exercici de la professió regulada.
- 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.



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 l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

- 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.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. 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 i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques* (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica 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.

5.2. Documentació a presentar

La sol·licitud per prendre part a la convocatòria ha d'indicar el codi de la convocatòria i la plaça a la 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. Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a l'apartat 4 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 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.

Atès que la fase de resolució del concurs de mèrits ha de ser posterior a la resolució de la fase d'oposició, l'aportació de l'acreditació documental dels mèrits al·legats per les persones aspirants, es farà en el termini de deu dies a comptar des de la data en què sigui publicada la relació de persones candidates que han superat la fase d'oposició.

Només es valoraran els mèrits que estiguin acreditats a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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



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 l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

- a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria que indiqui el codi i la plaça a la qual s'opta, manifestant el compliment dels requisits exigits per a la participació.
- b) Fotocòpia del títol acadèmic requerit a l'apartat 4 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 4 d'aquestes bases.
- d) Acreditació de la resta de requisits recollits a l'apartat 4 d'aquestes bases, en cas que sigui necessari.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar, en el termini de 10 dies naturals des de la publicació dels resultats, la següent documentació:

- a) Instància de presentació de mèrits per a la fase de concurs del procés selectiu que indiqui el codi de la convocatòria i la plaça a la qual s'opta.
- b) *Currículum Vitae* en el qual s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:
 - Dades personals i de contacte
 - Estudis de postgrau (postgraus, màsters i doctorats). Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocòpia dels títols.
 - Formació complementària amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada. Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocòpia dels títols o certificats formatius emesos pel centre corresponent.
 - Experiència laboral amb indicació dels llocs de treball ocupats, temps durant el qual es van ocupar i detall de les funcions desenvolupades. Per a la seva acreditació caldrà una fotocòpia dels documents que acreditin tant el temps treballat com la categoria professional dels llocs ocupats com ara contractes laborals, certificats de vida laboral o d'empreses, nòmines, etc.
 - Qualsevol altra acreditació dels mèrits que es demanin a la convocatòria.

5.3. 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 és de 18,36 Euros.

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.

En el moment de presentar la sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana s'emetrà la liquidació corresponent als drets d'examen que es farà efectiva a les entitats col·laboradores. També es pot fer per transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES4701826035470201500486, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar còpia del comprovant bancari o del gir postal a la sol·licitud.

6. Admissió de les persones aspirants

6.1. 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



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 l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

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.

6.2. 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.

7. Tribunal qualificador

7.1. 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 compost 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 funcionari/ària 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.

7.2. 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.

Els 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 23 de la Llei 40/2015, d'1 octubre de Règim jurídic de les administracions públiques. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.



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 l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

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 duiguin a terme.

7.3. Possibilitat d'impugnació

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

8. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs-oposició i consta de dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona de concurs.

8.1. 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, una de coneixements pràctics i una prova psicotècnica. Totes les proves que es determinen tenen caràcter obligatori i eliminatori.

8.1.1. 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 de suficiència de Català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística.

8.1.2. 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.

8.1.3. Prova de coneixements teòrics

Consistirà en contestar un qüestionari de preguntes curtes amb espai de resposta limitat 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 noranta 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.



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 l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

8.1.4. Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic plantejat pel tribunal, que estarà basat en el contingut funcional del lloc de treball i el temari que s'acompanyen 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.

8.1.5. Avaluació de les competències professionals

Consistent en l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball mitjançant la realització de proves d'aptituds i personalitat, i entrevista personal. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts, que es concretarà en un qüestionari de personalitat laboral adequat al perfil requerit per a l'exercici d'aquest lloc de treball. Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic idoni.

Aquesta prova es completarà amb una entrevista personal dels/de les aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants a les competències incloses en el perfil professional del lloc de treball objecte d'assignació següents:

Orientació de servei a la ciutadania

Presa de decisions

Aprentatge permanent

Adaptabilitat

Comprensió interpersonal

Treball en equip

L'entrevista per competències es desenvoluparà mitjançant un anàlisi del currículum personal amb els candidats que hagin superat les proves anteriors i a partir de l'anàlisi de les competències professionals detectades en el test psicotècnic. A les entrevistes hi ha de ser present el Tribunal juntament amb la persona que l'ha assessorat en la realització d'aquestes proves psicotècniques.

Per a la realització d'aquestes proves el tribunal comptarà amb l'assistència i assessorament de personal tècnic especialitzat en proves psicotècniques que les administrarà i avaluarà. El resultat serà vinculant per a l'òrgan de selecció.

Aquesta prova 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.

8.2. 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 d'oposició. Només es comptabilitzaran els mèrits



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 l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

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.

8.2.1. Experiència professional (fins a 4 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 3 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.

8.2.2. Formació (fins a 6 punts):

b.1) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, fins a un màxim de 2 punts, 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.

S'entendrà que té relació directa quan la formació estigui relacionada amb:

- Règim jurídic de les administracions i procediment administratiu comú.
- Dret penal i processal penal.
- Dret administratiu.
- Dret tributari.
- Dret urbanístic.
- Dret civil i processal civil.
- Règim jurídic del patrimoni de les administracions públiques.
- Protecció de dades.
- Seguretat i salut laboral.
- Ofimàtica.

b.2) Estudis de postgrau o màsters que tinguin relació directa amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb els següents criteris:

Postgrau: 0,50 punts.
Màster: 1 punt.

b.3) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o el seu equivalent COMPETIC), fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb els següents criteris:

Acreditació del certificat de nivell mitjà: 1 punt.
Acreditació del certificat de nivell avançat: 2 punts.

9. Disposicions de caràcter general

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.

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.

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 a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.



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 l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, vàlidesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

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.

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.

10. Resultats del procés

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

11. Llista de persones aprovades i publicació de resultats

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de nomenament del/de la candidat/ata amb la puntuació global més elevada a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

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 Llei de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

12. Condicions del nomenament i cessament

La persona aspirant seleccionada serà nomenada interinament fins a la provisió reglamentària de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, 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.

13. Borsa de treball

La relació d'aspirants que hagin superat el procés, incloent aquells que no hagin estat proposats per a accedir a la plaça en el procés selectiu, passarà a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixen en un termini de dos. Els/les integrants de la borsa de treball podran ésser cridats/ades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixen.

14. 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/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.

15. 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.



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 l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou 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.

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.

16. 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.

ANNEX: Temari de la convocatòria:

1. Sotmetiment de l'Administració a la llei i al dret. El principi de legalitat. La potestat administrativa: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits i fiscalització de la discrecionalitat.
2. Les fonts del Dret Administratiu (I): La llei. Concepte. Classes. El reglament: concepte i fonament. Classes. Procediment d'elaboració. Límits de la potestat reglamentària. Defensa contra els reglaments il·legals.
3. Les fonts del Dret Administratiu (II): El costum. La pràctica administrativa. Els principis generals del dret. La jurisprudència. La doctrina. Els tractats internacionals.
4. La Llei del procediment administratiu comú i la Llei de règim jurídic del Sector Públic. Àmbit d'aplicació objectiu i subjectiu. Principis generals. Personalitat jurídica de l'Administració.
5. L'acte administratiu: Concepte. Classes. Requisits: motivació i forma. L'eficàcia, validesa i executivitat. L'execució forçosa. Notificació. Publicació. Invalidesa de l'acte administratiu. Nul·litat i anul·labilitat. Conversió. Conservació.
6. Revisió dels actes en via administrativa: Revisió d'ofici d'actes nuls. Declaració de lesivitat d'actes anul·lables. Revocació i rectificació. Límits de la revisió d'ofici. Recursos administratius. Recursos ordinaris. Recurs extraordinari de revisió.
7. Procediment administratiu (I). L'interessat: concepte. Representació. Pluralitat d'interessats. Terminis: còmput i ampliació. Tramitació d'urgència.
8. Procediment administratiu (II). Iniciació. Subsanció i millora de la sol·licitud. Mesures provisionals. Ordenació del procediment. Instrucció: proves i informes.
9. Procediment administratiu (III). Participació dels interessats. Tràmit d'audiència. Finalització del procediment. Terminació convencional. Resolució. Desistiment i renúncia. Caducitat.
10. Procediment administratiu (IV). Obligació de resoldre: terminis. Suspensió. Ampliació del termini per resoldre. Silenci administratiu.
11. Potestat sancionadora: Principis. Procediment sancionador: principis i classes.
12. Responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública. Plantejament i fonament. Supòsits indemnitzables. Dany o lesió. Indemnització. Responsabilitat concorrent. Procediment: classes.



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 l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

13. L'expropiació forçosa. La potestat expropiatòria: naturalesa i justificació. Subjectes. Objecte. La causa expropiandi. El procediment expropiatori. El procediment per a expropiacions urgents.
14. La intervenció administrativa: fonament i classes. Llicències: naturalesa. Procediment. Efectes. Transmissió. Revocació i anul·lació.
15. Béns de les entitats locals (I): Regulació. Concepte i classes. Adquisició de béns i drets. Modificació de la qualificació jurídica dels béns. Protecció i defensa dels patrimoni de les entitats locals.
16. Béns de les entitats locals (II): Béns de domini públic local: concepte. Utilització. Béns comunals: concepte. Béns patrimonials: concepte i règim. Utilització i explotació. Alienació.
17. L'organització de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. Els organismes autònoms de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i les empreses municipals. Objecte, òrgans i funcions. El Síndic Personer.
18. La transparència pública. Les competències en matèria de transparència pública. Legislació bàsica i legislació autonòmica en matèria de transparència. L'àmbit d'aplicació de les obligacions de transparència.
19. Els mecanismes de garantia del dret d'accés a la informació pública. El Consell de Transparència i Bon Govern i la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública. El règim sancionador. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència. L'informe del Síndic de Greuges.
20. El Codi Ètic de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. El Comissionat d'Ètica Pública.
21. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans jurisdiccionals i les seves competències. Competència objectiva. Competència territorial. Revisió de la competència en el marc del procés.
22. El procés contenciós administratiu. Les parts. Capacitat processal. Legitimació. Representació i defensa. Objecte del recurs contenciós administratiu: activitat administrativa impugnada. Pretensions de les parts. Ampliació de l'objecte a iniciativa de l'òrgan jurisdiccional. Acumulació. Quantia del recurs.
23. Procediment en primera o única instància (I). Diligències prèvies. Interposició del recurs. Requeriment de l'expedient i emplaçament dels interessats. Admissió del recurs. Demanda i contestació. Al·legacions prèvies. Prova.
24. Procediment en primera o única instància (II). Vista i conclusions. Sentència. Efectes i extensió. Altres formes de terminació del procediment.
25. El procediment contenciós administratiu abreujat. Procediments especials: procediment per a la protecció jurisdiccional dels drets fonamentals. La qüestió d'il·legalitat.
26. Recursos contra providències i interlocutòries. Recurs d'apel·lació: resolucions contra les quals procedeix. Procediment. Sentència.
27. Recurs de cassació. Resolucions contra les quals procedeix i motius del recurs. Procediment. Contingut i efectes de la sentència.
28. Recurs de revisió. Execució de sentències. Impossibilitat d'execució de les sentències. Condemna dinerària. Publicitat de les sentències. Incident en fase d'execució de sentències. Conseqüències de l'incompliment.
29. Disposicions comunes a tots els procediments. Terminis. Mesures cautelars. Incidents i invalidesa d'actes processals. Costes processals.
30. Principis generals de la llei penal. Graus de consumació del delictes. Eximents. Atenuants i agreujants. Persones criminalment responsables.



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 l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

31. Delictes relatius a l'ordenació del territori i el medi ambient: fonament constitucional i àrees regulades. Delictes sobre l'ordenació del territori.
32. Delictes contra l'Administració Pública (I): prevaricació dels funcionaris públics i altres comportaments injustos. L'omissió del deure de perseguir delictes. Desobediència i denegació d'auxili. Infidelitat en la custòdia de documents i la violació de secrets.
33. Delictes contra l'Administració Pública (II): Suborn. Tràfic d'influències. Malversació.
34. Delictes contra l'Administració Pública (III): Fraus i exaccions il·legals. Negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics. Abusos en l'exercici de la seva funció.
35. Delictes comesos pels funcionaris públics contra les garanties constitucionals. Concepte i bé jurídic protegit. Subjecte actiu. Delictes contra les llibertats individuals. Delictes contra la inviolabilitat del domicili, el secret de les comunicacions i la intimitat. Delictes contra altres drets individuals.
36. El procediment penal (I). El procés penal. Les parts. El Ministeri Fiscal. L'acusador particular. L'acció popular. L'actor civil. L'imputat. Representació i defensa de les parts. El responsable civil. Les qüestions prejudicials.
37. El procediment penal (II). Formes d'iniciació del procés penal. La denúncia, querella i iniciació d'ofici. El sumari. La fase intermèdia: interlocutòria de conclusió del sumari. El sobreseïment.
38. El procediment penal (III). El judici oral: obertura, les qualificacions provisionals a conformitat de l'acusat, preparació i desenvolupament.
39. Els processos penals especials. El procediment per a l'enjudiciament ràpid de determinats delictes.
40. Eleccions i normes electorals. L'Administració electoral. Convocatòria d'eleccions i terminis. Procediment electoral. Disposicions especials de les eleccions municipals.

Signat electrònicament a Mollet del Vallès,

Regidor
GARZÓN LLAVINA, JOSEP MARIA
27/05/2019



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 l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).