



ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de la regidoria delegada de Recursos Humans de data 11 de novembre de 2019 va aprovar la convocatòria que es detalla a continuació:

Codi	Places	Denominació	Grup	Sistema	Torn
POMA 1/2019	5	Administratiu-iva	C1	Concurs-oposició	Promoció interna

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu cal que presentin la sol·licitud dins del termini establert de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

POMA- 1/ 2019

Bases específiques del procés selectiu per la provisió de les places incloses en el Pla d'Ocupació per a la millora de la funció pública de l'Ajuntament de Mollet del Vallès

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria i aquestes bases, regular el procés selectiu de promoció interna, per proveir 5 places d'Administratiu/va, pertanyent al subgrup C1 en l'escala d'administració general, subescala administrativa.

Aquest procés es regirà per la normativa vigent en matèria de funció pública, el reglament de selecció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, aprovat pel ple municipal del dia 18 de desembre de 2006 (BOP núm. 67, de 19 de març de 2007), per les directrius d'elaboració del Pla d'Ocupació per a la millora de la funció pública de l'Ajuntament de Mollet del Vallès (POMA) per als anys 2017-2020 i per les bases específiques següents.

Atès que el motiu de l'esmentat procés selectiu és la promoció del subgrup C2 al C1 d'administració general, sense que suposi augment del nombre de places de la plantilla de la Corporació ni l'existència de places vacants, es limita la participació en aquest procés selectiu a personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament que pertanyi a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, subgrup de classificació C2 i que reuneixi els requisits establerts a la convocatòria.

2. Característiques del lloc de treball

2.1. Retribucions

- Subgrup de classificació : C1
- Complement de Destinació: 18
- Complement Específic: 8.126,56 €

2.2. Funcions a desenvolupar

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

- Realitzar les tasques administratives i el seguiment dels expedients propis de l'àmbit.
- Elaborar la documentació que sigui necessària per a la gestió administrativa i d'acord amb les instruccions rebudes.
- Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/da o derivat al/a la responsable.
- Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris per a la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats del serveis.
- Col·laborar en la gestió documental de l'àmbit.
- Gestionar la informació i els expedients administratius de l'àmbit, així com elaborar els documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els EPI'S, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol anomalia detectada.
- I, en general, totes aquelles que de caràcter similar li siguin atribuïdes.

2.3. Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- TA02: Gestió i procediment administratiu
- TA04: Arxiu de documentació
- TA05: Secretariat en general
- G02: Ofimàtica

2.4. Perfil de competències professionals

- 01: Orientació de servei a la ciutadania
- 09: Presa de decisions
- 10: Aprenentatge permanent
- 11: Efectivitat individual
- 12: Adaptabilitat
- 13: Visió global
- 14: Comprensió interpersonal
- 15: Treball en equip

3. Requisits dels/de les aspirants i drets d'examen

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, els requisits següents:

- a) Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i pertànyer a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, subgrup C2.
- b) Estar en possessió de la titulació pròpia del subgrup C1 corresponent a la titulació acadèmica de Batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent, o una antiguitat de deu anys en l'escala d'administració general, grup C2, o cinc anys i la superació del curs específic de formació a que fa referència la disposició addicional vint-i-dosena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost.
- c) 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.
- d) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat en la categoria immediatament inferior a la/les plaça/ces convocada/es.
- e) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

Els drets d'examen per aquesta convocatòria es fixen en 15,30 €.

4. Presentació de sol·licituds , admissió dels aspirants

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.

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.

El pagament de la liquidació corresponent, es farà per transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES4701826035470201500486, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, o per gir postal.

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 compost per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el qual ha de ser un/a funcionari/ària de la corporació.
- El/la secretari/ària, el qual també ha de ser un/a funcionari/ària de la corporació.
- Dos/dues vocals integrats/ades per personal tècnic de la pròpia corporació o d'una altra administració pública.
- Un/a vocal integrat/ada per un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

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.

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 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. 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.

5.4. Assistències extraordinàries

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes 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.

Els assessors especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

6. Sistema de selecció

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

6.1. Fase d'oposició

Constarà de quatre proves de caràcter obligatori: una de coneixements de la llengua catalana, una prova teòrica, una prova pràctica i una prova psicotècnica.

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/a o no apte/a; 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.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut la qualificació d'apte en qualsevol procés selectiu de l'administració sempre que el nivell de català sol·licitat sigui el mateix o superior.

6.1.2. Prova teòrica

La prova teòrica consisteix en respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica en aquestes bases. El nombre de preguntes que integren el qüestionari és de 60.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

6.1.3. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat al contingut funcional del lloc de treball i el temari de la convocatòria. A la prova pràctica es demanarà que la persona apliqui els coneixements de què disposi, o que s'hagi pogut preparar. Haurà de resoldre exercicis aptitudinals i/o situacions equivalents a les que podria trobar-se un dia de feina.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

6.1.4. Prova psicotècnica

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.

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 de la convocatòria i que figuren a la base 2.4 d'aquesta convocatòria.

Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic idoni. El resultat serà vinculant per a l'òrgan de selecció i els/les aspirants seran qualificats/ades amb una puntuació màxima de 10 punts. Per superar aquesta prova, la persona candidata haurà d'obtenir una puntuació mínima 5 punts, de manera que la no superació de la prova implicarà automàticament l'eliminació del procés selectiu.

6.1.5. Resultats de les proves de la fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques, pràctiques i del curs de formació.

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

6.2. Fase de concurs

6.2.1. Valoració de mèrits

Es valorarà els mèrits indicats amb els següents barems :

- a) Antiguitat reconeguda a l'administració pública (fins a 3 punts):
 - i) Antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0,20 punts per any. El temps inferior es computarà realitzant un càlcul proporcional.
- b) Experiència professional (fins a 2 punts):
 - i) 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. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.
- c) Formació (fins a 5 punts):
 - i) Titulacions acadèmiques complementàries i 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 un màxim de 3 punts segons els següents criteris:
 - Titulació de grau universitari o equivalent: 2 punts.
 - Titulació de Màster: 1 punt.
 - Titulació de postgrau: 0,50 punts.
 - ii) Altra formació que tingui relació directa amb al 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

6.3. Resultats del concurs-oposició

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

7. 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*.

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.

8. Proposta de nomenament de candidat/ata

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 de les quatre primeres persones 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 Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

9. Supòsits d'exclusió i renúncia

Els/les aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenats/ades i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

Tant en el supòsit d'exclusió com en el de renúncia de l'aspirant proposat/ada, l'Alcalde-President de la Corporació ha de formular una proposta a favor de l'aspirant aprovat/ada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

10. Nomenament i presa de possessió

Atès que la present convocatòria es correspon amb l'execució del Pla d'Ocupació per a la millora de la funció pública de l'Ajuntament de Mollèt del Vallès (POMA) 2017-2020, un cop finalitzat el procés selectiu, i previ al nomenament de les persones declarades aprovades, serà necessari l'aprovació de la modificació de la plantilla i les dotacions de la relació de llocs de treball.

El nomenament de les persones funcionàries proposades pel Tribunal es publicarà al DOGC o al BOP.

La persona nomenada haurà de fer el jurament o promesa a què fa referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 259/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

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 directa 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, els/les interessats/des 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.

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 alegacions 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, els interessats 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.

ANNEX I

Temari de la convocatòria

1. Les fonts del dret administratiu.
2. El procediment administratiu. Subjectes. Iniciació, ordenació, instrucció i terminació. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
3. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
4. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
5. La identificació i signatura de les persones interessades en el procediment administratiu.
6. L'acte administratiu: Classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació i notificació.
7. La revisió, l'anul·lació i la revocació dels actes administratius.
8. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
9. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
10. Els principis de la potestat sancionadora.
11. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones. Els drets ARCO i el seu exercici.
12. La política de seguretat i de protecció de dades de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. El comitè tècnic de seguretat, protecció de dades i transparència.
13. Transparència i accés a la informació pública: Publicitat activa i transparència en l'activitat administrativa. El dret d'accés a la informació pública, exercici del dret, límits, procediment i efectes del silenci en la resposta. El Portal de transparència de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
14. El bon govern: Els codis de conducta. El dret a una bona administració i a uns serveis de qualitat. La millora de la qualitat normativa. El govern obert.
15. El Codi ètic i de bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens instrumentals.
16. Normes generals d'actuació de les administracions públiques: L'arxiu de documents, col·laboració i compareixença de les persones, emissió de documents, validesa i eficàcia de les còpies realitzades i documents aportats per les persones interessades als procediments.
17. Les relacions electròniques entre administracions. Transmissió de dades. ENS i ENI. Reutilització de sistemes i transferència de tecnologia.
18. El catàleg de dades interoperables de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
19. Els pressupostos locals. Procediment d'elaboració i aprovació.
20. L'execució del pressupost de despeses: les seves fases, els pagaments a justificar i les bestretes de caixa fixa.

Signat electrònicament a Mollet del Vallès,