



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NÚM. EXPEDIENT

RA012022004849/X2022024692

TÍTOL EXPEDIENT

Modificació OP estabilització i bases convocatòria

DILIGÈNCIA:

**Aprovat en els termes de la resolució/acord de l'expedient X2022024692
de 19/12/2022**

Signat electrònicament a Mollet del Vallès,

Codi de verificació electrònic: 45307f3b-4643-44d3-9c24-be0d9d00dd09



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>).



Ajuntament de
Mollet del Vallès

BASES COMUNES DELS PROCESSOS SELECTIUS D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL 2022- 2024

Ajuntament de Mollet del Vallès

Servei d'Organització, Persones i Innovació a l'Administració

Críteris generals aprovats per la Mesa general de negociació de
l'Ajuntament de Mollet del Vallès el dia 18 de novembre de 2022
d'acord amb l'Article 37.1 c) del TREBEP



1. Objecte i publicitat

1.1 Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Mollet del Vallès per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació d'Estabilització de 2021 aprovada per Decret de data 25 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 31 de maig de 2022.

1.2 El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès (en endavant seu electrònica).

Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica i el nomenament com a personal funcionari de carrera, o contractació com a personal laboral fix, de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2. Places objecte de cobertura definitiva

2.1 Les places a proveir estan distribuïdes segons corresponguin a un dels dos sistemes de selecció, concurs-oposició o concurs, previstos per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'article 2 i a les disposicions addicionals 6 i 8, respectivament, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

2.2 Les retribucions de l'any en curs es poden consultar a l'apartat corresponent del portal de transparència:

<https://transparencia.molletvalles.cat/corporacio-municipal/retribucions-indemnitzacions-i-dietes/cat/241>

2.3 En l'annex 1 d'aquestes bases s'identifiquen les places, l'escala i grup, amb els codis de referència per la participació, els requisits específics, i el/els lloc de treball vinculat/s d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

En l'annex 2 d'aquestes bases s'identifiquen les funcions dels llocs de treball.

En l'annex 3 d'aquestes bases s'identifiquen els temaris generals.

En l'annex 4 d'aquestes bases s'identifiquen els temaris específics.

3. Requisits generals de participació

3.1 Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex a aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per



objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
3. No haver estat separat/da 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 de personal funcionari o contractació com a personal laboral fix, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.
4. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
5. Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigint per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex 1 i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.
6. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà amb el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana abans de la realització de la primera prova hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Es podrà realitzar una prova de nivell prèvia als processos on podran participar tots/es el personal interí que no estigui en possessió del certificat ni pugui acreditar el coneixement de la llengua i que servirà per justificar aquest coneixement.

7. Els/les aspirants admesos/es 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, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret.

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; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditat documentalment, una d'aquestes tres opcions:

- a. Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatoria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
 - b. 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.
 - c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
8. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.
9. Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en cada convocatòria del procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent i realitzat dins del termini de presentació de sol·licituds. Les taxes són les següents:

Places A1 i A2	19,42€
Places C1	16,19€
Places C2 i AP	12,95€

Exempció de pagament per a demandants d'ocupació que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació.

La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies (excepte el coneixement de català que podrà ser obtingut i presentat abans de la realització de la primera prova de la plaça objecte de convocatòria) i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

4.1 Les persones treballadores en Administracions Públiques presentaran les sol·licituds de forma electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).



Tot i això, altres persones físiques no obligades a l'ús de mitjans electrònics podran presentar les sol·licituds de forma electrònica o de manera presencial a la Oficina d'Atenció Ciutadana amb cita prèvia o també es podrà presentar davant del registre de qualsevol altra Ajuntament o en 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 a la Presidència de la Corporació i hauran d'indicar necessàriament el **número de la convocatòria** en funció de la plaça i lloc inclòs en l'annex 1 d'aquestes bases.

4.2 El pagament de la liquidació, corresponent a cada plaça que s'opti, 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.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.4 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una **Declaració responsable** de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies (excepte el certificat de català que serà vàlid sempre que s'hagi obtingut abans de la data de la primera prova i podrà ser presentat en qualsevol moment abans d'aquesta, així com de la següent documentació:

- a. Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- b. Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.
- c. Currículum vitae i relació de mèrits, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades i codi de la/les plaça/ces a la/les qual/s s'opta
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.

Amb declaració responsable també declara responsablement que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

4.5 Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin en el moment de la presentació de sol·licituds.

En ambdós casos, d'acord amb les següents especificacions:



1. La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
2. La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.6 Mitjançant la sol·licitud la persona aspirant pot donar el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.7 També pot accedir a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa en el moment que es requereixi.

5. Admissió de sol·licituds

5.1 Finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim **d'un mes** que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, i la composició del tribunal de selecció, es determinarà quina serà la primera prova, la data, l'hora i el lloc de realització.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2 Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies**, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el **mes** següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.



5.3 L'Alcaldia, o Regidoria Delegada, estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.4 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans del nomenament com funcionari/ària o la contractació com a personal laboral fix.

5.5 Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.6 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.7 La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

6.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a cinc, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- o Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- o Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- o Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà



emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador hauran d'abstenir-se i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

D'acord amb el Marc d'Integritat de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, es fa necessari gestionar d'una manera adequada els conflictes d'interessos de les persones que prenen decisions en la gestió dels recursos públics. És per aquesta raó que, els membres del tribunal de selecció de les diferents convocatòries complimentaran i signaran la Declaració d'Absència de Conflicte d'Interessos (DACI).

Mitjançant la signatura de la DACI, es declara si existeix o no un conflicte d'interessos per part de la persona membre de tribunal. En cas afirmatiu, comportaria la necessària obligació d'abstenir-se de participar.

6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.6 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.

6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

7. Selecció: Sistema, inici i realització

7.1 Els sistemes de selecció són el de concurs oposició i el de concurs, segons el que es determina en la base 2 i en l'annex d'aquestes bases per a cada plaça objecte de convocatòria.

7.2 En el processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició, la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de **seixanta (60) punts**. No obstant, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de **30 punts** dels exercicis teòric i pràctic.



La puntuació màxima de la prova teòrica serà de **20 punts**, sense que descomptin les respostes incorrectes, en el seu cas.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà **40 punts**.

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de **40 punts**, d'acord amb el barem previst en cada cas a l'annex d'aquestes bases.

7.3 En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs, aquest consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas a l'annex d'aquestes bases i la prova de català o castellà, en cas de no acreditar el coneixement mínim exigít amb les altres formes previstes en aquestes bases.

7.4 En la configuració dels barems de mèrits del concurs, en ambdós sistemes de selecció, s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

8. Desenvolupament del procés selectiu: fase oposició

8.1 En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició la fase d'oposició, que serà eliminatòria, es regirà per les següents previsions:

- a. S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per a cada grup de titulació que figura a l'annex a aquestes bases.
- b. Els exercicis teòrics es faran en referència al temari general i específic publicat en l'annex.
- c. Els exercicis pràctics es dissenyaran en referència a les funcions pròpies de les places convocades i al temari específic dissenyat per la corporació convocant i publicat a l'annex. Es podran proposar varis supòsits per triar-ne un o més.
- d. La determinació de quina serà la primera prova, el lloc, la data i l'hora del començament i s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5. Si escau, el lloc, data i hora de la resta de proves es publicaran a la seu electrònica.
- e. Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.
- f. Si una persona no es presentés a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

hospitalització per embaràs de risc

hospitalització per causa de part

hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere



intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant. En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça recursoshumans@molletvalles.cat

El Tribunal Qualificador fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de celebrar abans de la publicació de les qualificacions i les proves realitzades.

- g. Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.
- h. Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9. Desenvolupament del procés selectiu: fase concurs (art. 2 i DA 6 i 8)

9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat en aquestes bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen, però no es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits, en el cas de processos realitzats pel sistema de concurs oposició, s'ha calculat sobre el total de **40 punts** que correspon al 40% de la puntuació total del procés.

En el cas de processos de concurs de la convocatòria excepcional, el barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre els **50 punts** que corresponen al 100% de la puntuació total del procés.

9.2 El barem de puntuació dels mèrits és:

A) L'experiència professional:

A.1) Experiència com funcionari/ària interí/na en places de l'Ajuntament convocant, o Empresa del Sector Públic convocant, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria al de la plaça convocada.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Concurs-oposició: Fins 15 punts

Concurs: Fins 20 punts

A.2) Experiència com funcionari/ària interí/na en places de l'Ajuntament convocant o Empresa del Sector Públic convocant, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada.

Concurs-oposició: Fins 8 punts

Concurs: Fins 10 punts

A.3) Experiència com funcionari/ària interí/na en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria al de la plaça convocada.

Concurs-oposició: Fins 7 punts

Concurs: Fins 10 punts

B) La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, i els cursos de formació contínua i de competències digitals i lingüístiques, rebuts en els darrers 10 anys i que tinguin relació estreta amb el lloc a proveir:

Concurs-oposició o Concurs: Fins 10 punts

9.3. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a les bases, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça i lloc en concret.

9.4. El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

9.5. El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.



9.6. Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

10. Qualificació definitiva

10.1 Processos selectius realitzats pel sistema de concurs-oposició:

10.1.1 En els processos selectius per concurs oposició, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

10.1.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

10.1.3 Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10.1.4 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de:

1. A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació a la prova.
2. Si persisteix l'empat, el tribunal proposarà la persona que, en el moment de la convocatòria, es trobi ocupant el lloc de treball convocat, atès que es tracta d'un procés específic d'estabilització de determinades places i llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
3. En el cas que sigui necessari un tercer criteri de desempat, es resoldrà a favor de la persona amb més antiguitat a la categoria convocada de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

10.2 Processos selectius realitzats pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional:

10.2.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

10.2.2 La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10.2.3 El criteri de desempat seguirà el següent ordre:

1. Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.
2. Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada.
3. Formació



4. Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.

11. Llista d'aprovats i proposta de nomenament

11.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

11.2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

11.3. Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació com a personal laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

11.4 Les persones que estan ocupant plaça objecte de la convocatòria, romandran en el lloc que ocupen.

12. Creació de borsa o incorporació a les borses existents

Les persones aspirants que ocupin les vacants convocades i no obtinguin plaça tot i superar el 50% de la puntuació total, passaran a formar part d'una borsa de treball de caràcter extraordinari per ordre de puntuació o s'incorporaran a borses existents amb el següent ordre:

- a) Persones incloses a les borses existents
- b) Persones del procés de concurs-oposició per ordre de puntuació
- c) Persones del procés de concurs per ordre de puntuació

Amb aquestes borses es podrà cobrir possibles vacants, substitucions i necessitats de personal de caràcter temporal, per a la categoria concreta i amb el període de vigència de la borsa a la que s'incorporin o 2 anys en cas de no existir cap i crear-se.

13. Presentació de documents

13.1 En el termini **de vint dies** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran al Servei d'Organització, Persones i Innovació a l'Administració els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:



a) Original i fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. 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.

13.2 Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

b) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

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 de la persona candidata.

d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació, en cas de no



haver prestat serveis anteriorment a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i no disposar del certificat d'aptitud del Servei de Prevenció.

13.3 No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

14. Nomenament, assignació de lloc de treball i presa de possessió.

14.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu nomenant els/les aspirants aprovats/des.

El nomenament serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques, com a funcionari/ària de carrera, o be contracte laboral fix, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 14.

14.2. La resolució de nomenament contindrà també l'adscripció al lloc de treball i les persones que estan ocupant plaça objecte de la convocatòria, romandran en aquest lloc.

14.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran **d'un mes** des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

15. Nomenament en pràctiques

15.1. Es preveu la realització d'un període de pràctiques. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera designada per l'Alcaldia.

15.2. La durada del període de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 6 mesos
- b) Grup C: 3 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes



La situació d'incapacitat temporal derivada de qualsevol contingència que afectin la persona empleada durant el període de pràctiques suspèn aquest termini.

Aquest període de pràctiques quedarà convalidat quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'un nomenament temporal, el mateix lloc objecte del nomenament pel temps efectivament ocupada.

15.3. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora, el Departament d'organització, persones i innovació i la Junta de Personal, emetran el seus informes, seguint el procediment acordat en Mesa de Negociació General. El Tribunal farà una proposta a l'òrgan competent que el/la nomenarà funcionari/a de carrera si supera el procés.

15.4. El nomenament com a funcionari/ària de carrera o la contractació com a Personal Laboral Fix es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

16. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

16.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

16.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

16.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

17. Protecció de dades de caràcter personal

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.



Identificació del tractament:	Convocatòries de selecció de personal
Responsable del tractament:	Ajuntament de Mollet del Vallès
Finalitat del tractament:	Gestió dels processos selectius i de recursos humans a l'Ajuntament de Mollet del Vallès
Legitimació:	Missió realitzada en interès públic
Destinataris:	No es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.
Drets de les persones interessades:	Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Per exercir aquests drets cal utilitzar l'adreça de contacte dprotecciodades@molletvalles.cat
Informació addicional:	Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent https://www.molletvalles.cat/nota-legal/

18. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

19. Sistema de selecció concurs-oposició a l'Ajuntament de Mollet del Vallès

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

19.1 Fase d'oposició: 60 punts

Primera prova: Prova de coneixements de llengua catalana

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 corresponent a la plaça segons la relació de llocs de treball i expressat a l'annex d'aquestes bases.

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.

Es podrà realitzar una prova conjunta per el conjunt de totes les places incloses en aquesta oferta pública d'estabilització o per nivells requerits.

Segona Prova: de coneixements teòrics

La prova teòrica consisteix en respondre per escrit un qüestionari tipus test de 30 preguntes amb respostes alternatives, on les respostes incorrectes no restaran, determinat pel Tribunal sobre el contingut del temari general i específic de la convocatòria que s'especifica en els annexes d'aquestes bases.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 20 punts i per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Tercera Prova: de coneixements pràctics

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal, que estaran basats en el temari específic que s'acompanya a l'annex de la present convocatòria i de la convocatòria específica amb el contingut de les funcions a realitzar.

El temps per a la realització d'aquest exercici no podrà excedir de dues hores.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts i per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

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.

Per superar la fase d'oposició és necessari un mínim de 30 punts entre la segona i tercera prova, essent necessari un mínim del 25% en cada una d'elles.

19.2 Fase de concurs: 40 punts

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. Aquesta fase de mèrits es puntuarà amb un màxim de **40 punts**.

Els mèrits s'han d'acreditar en el mateix moment de la presentació de la sol·licitud de participar en el procés selectiu. 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.

A. Experiència professional (fins a 30 punts):

Es valoraran els mèrits indicats amb els següents barems:

A.1) Experiència com a funcionari/ària interí/na en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala i categoria al de la plaça convocada (fins a 15 punts).

0,40 per mes treballat

A.2) Experiència com a funcionari/ària interí/na en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala i/o categoria, diferent al de la plaça convocada (fins a 8 punts).

0,20 per mes treballat

A.3) Experiència com a funcionari/ària interí/na en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala i categoria al de la plaça convocada (fins a 7 punts).

0,20 per mes treballat

B) Formació (fins a 10 punts):

B.1) Es valorarà la formació, d'especialització o de perfeccionament, que tingui relació estreta amb el lloc a proveir i, d'acord amb els següents criteris (fins a 5 punts):

Durada fins 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 3 punts):

Places grup A:

Màster universitari	1 punt
Titulació universitària diferent a la que dona accés	1 punt



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Postgrau universitari 0,50 punts

Places grup C: Altres titulacions professionals diferents a la utilitzada per a l'accés:

CFGs-CFGM-BATXI 1 punt

Places AP: Titulacions professionals CFGS-CFGM-BATXI relacionades amb la plaça
1 punt

B.3) Formació en competències digitals (Fins a 1 punt):

ACTIC superior 1 punt

ACTIC bàsic/mig 0,50 punts

B.4) Coneixements de la llengua catalana en un nivell superior al requerit a la convocatòria (Fins a 1 punt):

Nivell C1: 0,50 punts

Nivell C2: 1 punt

B.5) Haver superat algun dels exercicis per a l'accés a aquest cos, escala o categoria a la qual es desitja accedir. 1 punt



20. Sistema de selecció concurs a l'Ajuntament de Mollet del Vallès

Fase de concurs: 50 punts (100% nota)

Fase de concurs

Aquesta fase de mèrits es puntuarà amb un màxim de **50 punts**.

Els mèrits s'han d'acreditar en el mateix moment de la presentació de la sol·licitud de participar en el procés selectiu. 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.

Experiència professional (fins a 40 punts):

A.1) Experiència com a funcionari/ària interí/na en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala i categoria al de la plaça convocada (fins a 20 punts).

0,50 per mes treballat

A.2) Experiència com a funcionari/ària interí/na en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala i/o categoria diferent al de la plaça convocada (fins a 10 punts).

0,25 per mes treballat

A.3) Experiència com a funcionari/ària interí/na en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala i categoria al de la plaça convocada (fins a 10 punts).

0,25 per mes treballat

Formació (fins a 10 punts):

b.1) Es valorarà la formació, d'especialització o de perfeccionament, que tingui relació estreta amb el lloc a proveir i, d'acord amb els següents criteris (fins a 5 punts):

Durada fins 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 3 punts):

Places grup A:

Màster universitari 1 punt

Titulació universitària diferent a la que dona accés 1 punt



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Postgrau universitari 0,50 punts

Places grup C: Altres titulacions professionals diferents a la utilitzada per a l'accés:

CFGS-CFGM-BATXI 1 punt

Places AP: Titulacions professionals CFGS-CFGM-BATXI relacionades amb la plaça
1 punt

b.3) Formació en competències digitals (fins a 1 punt)

ACTIC superior 1 punt

ACTIC mig 0,50 punts

b.4) Coneixements de la llengua catalana en un nivell superior al requerit a la convocatòria (Fins a 1 punt):

Nivell C1: 0,50 punts

Nivell C2: 1 punt

b.5) Haver superat algun dels exercicis per a l'accés a aquest cos, escala o categoria a la qual es desitja accedir. 1 punt

21. Sistema de selecció concurs a Mollet Comunicació, SL

• Fase de concurs: 50 punts (100% nota)

Fase de concurs

Aquesta fase de mèrits es puntuarà amb un màxim de **50 punts**.

Els mèrits s'han d'acreditar en el mateix moment de la presentació de la sol·licitud de participar en el procés selectiu. 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.

Experiència professional (fins a 40 punts):

A.1) Experiència com a personal laboral interí/na en places de la Empresa Mercantil convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala i categoria al de la plaça convocada (fins a 20 punts).

0,50 per mes treballat

A.2) Experiència com a personal laboral interí/na en places de la Empresa



Mercantil convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala i/o categoria diferent al de la plaça convocada (fins a 10 punts).

0,25 per mes treballat

A.3) Experiència com a personal laboral interí/na en places d' Empreses Mercantils del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala i categoria al de la plaça convocada (fins a 10 punts).

0,25 per mes treballat

Formació (fins a 10 punts):

b.1) Es valorarà la formació, d'especialització o de perfeccionament, que tingui relació estreta amb el lloc a proveir i, d'acord amb els següents criteris (fins a 5 punts):

Durada fins 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 3 punts):

Places grup A:

Màster universitari	1 punt
Titulació universitària diferent a la que dona accés	1 punt
Postgrau universitari	0,50 punts
	1 punt

b.3) Formació en competències digitals (fins a 1 punt)

ACTIC superior	1 punt
ACTIC mig	0,50 punts

b.4) Coneixements de la llengua catalana en un nivell superior al requerit a la



Ajuntament de
Mollet del Vallès

convocatòria (Fins a 1 punt):

Nivell C1: 0,50 punts

Nivell C2: 1 punt

b.5) Haver superat algun dels exercicis per a l'accés a aquest cos, escala o categoria a la qual es desitja accedir. 1 punt



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Annex 1. Places a convocar

Convocatòria d'estabilització-concurs/oposició (vinculació funcionari/a)

Codi convocatòria	Denominació plaça	Escala	Grup	Places	Nivell Català	Requisits específics	Llocs
EST_CO_1	Ajudant Parcs i Jardins	AE	AP	4	B1	Sense titulació específica Permís de conduir B	319, 320, 321, 323 Ajudant 1a Jardineria
EST_CO_2	Treballador/a Social	AE	A2	1	C1	Titulació Treball Social	492 Treballador/a Social
EST_CO_3	Integrator/a social	AE	C1	2	C1	FP de grau mig en l'especialitat corresponent	488, 489 Integrador/a Social
EST_CO_4	Administratiu/va	AG	C1	3	C1	Batxillerat, FP II o FP de grau mig	363, 285, 436 Administratius/va
EST_CO_5	Auxiliar Administratiu/va	AG	C2	1	C1	Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar, FP I o equivalent	266 Auxiliar Administratiu/va
EST_CO_6	Subaltern/a	AG	AP	1	B1	Sense titulació específica requerida	347 Conserge d'Escola
EST_CO_7	Tècnic/a de Gestió	AG	A2	1	C1	Qualsevol titulació pròpia del subgrup A2	422.Tècnic/a de Gestió



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Convocatòria excepcional d'estabilització-concurs (vinculació
funcionari/a)

Codi convocatòria	Denominació plaça	Escala	Grup	Places	Nivell de Català	Requisits específics	Llocs
EST_C_8	Ajudant d'obres	AE	AP	4	B1	Sense titulació específica Permís de conduir B	310, 311, 312, 314 Ajudant d'obres
EST_C_9	Ajudant Parcs i Jardins	AE	AP	3	B1	Sense titulació específica Permís de conduir B	318, 325, 326 Ajudant Jardineria
EST_C_10	Ajudant Tallers	AE	AP	1	B1	Sense titulació específica Permís de conduir B	316 Ajudant de Taller
EST_C_11	Treballador/a Social	AE	A2	1	C1	Titulació Treball Social	487 Treballador/a Social
EST_C_11b	Educador/a Social	AE	A2	1	C1	Titulació Treball Social o Educació Social	486 Tècnic/a inclusió social
EST_C_12	Auxiliar Tècnic/a Col·laborador/a	AE	C2	2	B	Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar, FP I o equivalent	305 Col·laborador/a Dinamització 306 Col·laborador/a Dinamització Gent Gran i Ass. Veïns
EST_C_13	Oficial d'obres	AE	C2	1	B1	Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar, FP I o equivalent	250 Oficial d'Obres
EST_C_14	Oficial/a Fuster	AE	C2	1	B1	Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar, FP I o equivalent Permís de conduir B	443 Oficial/a 1a Fuster
EST_C_15	Oficial/a Manyà	AE	C2	1	B1	Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar, FP I o equivalent Permís de conduir B	254 Oficial/a 1a Manyà



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Codi convocatòria	Denominació plaça	Escala	Grup	Places	Nivell de Català	Requisits específics	Llocs
EST_C_16	Tècnic/a mig/tja	AE	A2	1	C1	Qualsevol titulació pròpia del subgrup A2	92 Tècnic/a participació
EST_C_17	Tècnic/a superior	AE	A1	2	C1	Qualsevol titulació pròpia del subgrup A1/A2 Titulació superior en prevenció de riscos laborals	66 Responsable PRL
EST_C_18						Arquitectura	385 Cap Secció Planejament i Gestió Urbanística
EST_C_19	Auxiliar Administratiu/va	AG	C2	2	C	Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar, FP I o equivalent	296, 425 Auxiliar Administrativa
EST_C_20	Subaltern/a	AG	AP	5	B1	Sense titulació específica requerida	276 Auxiliar Serveis Interns 275 Agent Notificador 339 Conserge 309 Conserge Escola 335. Conserge

Convocatòria d'estabilització-concurs (Vinculació laboral - Mollet Comunicació, SL)

Codi convocatòria	Denominació plaça	Nivell Català	Requisits específics
EST_MC_21	Periodista	C1	Títol de llicenciatura o grau universitari en Periodisme, Ciències de la Informació, Ciències de la Comunicació o Ciències audiovisuals.



Annex 2. Funcions dels llocs de treball

Llocs	Funcions
319, 320, 321, 323, 318, 325, 326 Ajudant 1a Jardineria	Funcions definides a la legislació aplicable i amb els mitjans tècnics i materials que li siguin assignats: 1. Treballs de suport vinculats al manteniment de parcs i jardins 2. Donar suport al cap de colla i oficials en la realització dels treballs encomanats 3. Conduir els vehicles assignats 4. Vetllar per la seguretat i salut en el treball, utilitzant adequadament els EPIS's, 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. 5. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
492, 487 Treballador/a Social	1. Orientar, informar i assessorar als ciutadans i ciutadanes del municipi que presenten problemàtiques sociofamiliars, econòmiques i/o laborals i derivar-les a altres serveis, fent el seguiment dels mateixos i tramitant la documentació pertinent. 2. Detectar, valorar i realitzar el diagnòstic i pronòstic de la situació-problema individual o familiar, identificant les causes del problema tot i establint les mesures a adoptar i els plans de treball i d'intervenció que corresponguin, d'acord amb l'equip. 3. Tramitar expedients d'ajuts econòmics municipals i d'altres administracions en matèria de serveis socials pels usuaris/àries d'aquests serveis. 4. Coordinar-se amb el personal adscrit al Servei d'Ajuda Domiciliària. 5. Coordinar-se amb els serveis que presta l'àmbit de serveis socials amb altres serveis especialitzats. 6. Efectuar el seguiment i avaluació de les intervencions realitzades i de l'evolució de les persones, famílies o grups implicats mitjançant visites a domicili. 7. Col·laborar en l'elaboració de projectes d'intervenció comunitària amb la finalitat de millorar el benestar de la comunitat, afavorint la pròpia resolució dels problemes. 8. Elaborar informes a requeriment dels organismes competents. 9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. 10. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació). 11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
488, 489 Integrador/a Social	1. Atendre personalment als usuaris que s'adrecen al servei fent una primera valoració de la situació plantejada i discriminant les demandes per determinar a quin recurs professional cal adreçar-los. 2. Atendre les trucades telefòniques que arriben al servei ja sigui per demanar informació, concertar, notificar o anular dia de visites. 3. Realitzar diverses tasques relacionades amb la gestió dels expedients que fan referència a les persones usuàries. 4. Realitzar la tramitació de qualsevol tipus de recurs que se li encarregui. 5. Mantenir les bases de dades necessàries per poder prestar un servei de qualitat. 6. Confeccionar cartes de derivació i justificants de visites als usuaris que ho demanen 7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. 8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com



	mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació). 9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
363, 285, 436 Administratius/va	1. Realitzar les tasques administratives i el seguiment dels expedients propis de l'àmbit. 2. Elaborar la documentació que sigui necessària per a la gestió administrativa i d'acord amb les instruccions rebudes. 3. Realitzar l'atenció telefònica responnent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable. 4. Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris per la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats dels Servei. 5. Col·laborar en les tasques de gestió documental pròpies de l'àmbit. 6. 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. 7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
266, 296, 425 Auxiliar Administratiu/va	1. Prestar suport en la realització de les tasques administratives dels expedients propis de l'àmbit realitzant totes aquelles tasques que se'n derivin. 2. Transcriure documents i altres escrits que siguin necessaris per a la tramitació dels expedients administratius i d'acord amb els models subministrats i instruccions fixades pel/per la responsable. 3. Gestionar la correspondència de l'àmbit. 4. Realitzar tasques de classificació i arxiu de documentació. 5. Emprar les eines i aplicacions informàtiques necessàries per portar a terme les seves funcions. 6. Realitzar l'atenció presencial i telefònica responnent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable. 7. 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. 8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
347, 309 Conserge d'Escola	1. Atendre les visites controlant els accessos a les dependències del centre escolar. 2. Procedir a l'obertura i tancament de les portes del centre i de les instal·lacions segons el seu horari 3. Custodiar les claus del centre escolar que li siguin confiades 4. Realitzar tasques de distribució i notificació de correspondència relacionada amb el centre. 5. Prestar suport al col·lectiu escolar en tasques operatives. 6. Revisar l'estat general de les instal·lacions donant avís dels desperfectes i incidències que es produeixin. 7. Realitzar les tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions i col·laborar en el trasllat de mobiliari i material divers. 8. 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. 9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
339, 335 Conserge	1. Atendre i informar el públic de les activitats i serveis que s'ofereixen a l'equipament així com controlar els accessos. 2. Procedir a l'obertura i tancament de les portes de l'equipament i de les instal·lacions segons el seu horari. 3. Realitzar tasques de distribució i notificació de la correspondència. 4. Prestar suport bàsic per la realització de les activitats per a l'organització del centre. 5. Revisar l'estat general de les instal·lacions donant avís dels desperfectes i incidències que es produeixin.



	6. 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. 7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
422 Tècnic/a de Gestió	1. Gestionar els expedients administratius dels projectes implementats al Servei. 2. Elaborar els informes i documentació necessària que es derivi de la gestió administrativa dels projectes. 3. Prestar suport tècnic i administratiu en totes aquelles actuacions que es portin a terme al Servei d'acord amb les directrius del/ de la seu/seva responsable. 4. Fer el seguiment de la normativa aplicable en el seu àmbit d'actuació informant adequadament el responsable. 5. Elaborar i gestionar els sistemes d'informació del Servei necessaris per garantir-ne una correcta utilització i un fàcil accés. 6. Col·laborar en la implantació, desenvolupament i seguiment de la gestió documental. 7. 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. 8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
310, 311, 312, 314 Ajudant d'obres	1. Realitzar treballs de suport vinculats a la reparació i manteniment. 2. Realitzar treballs senzills d'obra a la via pública o instal·lacions municipals. 3. Donar suport al cap de colla i oficials en la realització dels treballs encomanats. 4. 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. 5. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
316 Ajudant de Taller	1. Realitzar treballs de suport vinculats a la reparació i manteniment. 2. Realitzar treballs senzills d'obra a la via pública o instal·lacions municipals. 3. Donar suport al cap de colla i oficials en la realització dels treballs encomanats. 4. 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. 5. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
250, 254 Oficial d'Obres/ Manya	1. Realitzar treballs vinculats a les infraestructures del municipi i el seu manteniment. 2. Donar suport a la resta de la brigada en el desenvolupament de les tasques assignades. 3. Supervisar les tasques desenvolupades pel personal que li assigni per desenvolupar els treballs encomanats. 4. Conduir els vehicles assignats 5. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/es sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut. 6. 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. 7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
443 Oficial/a 1a Fuster	1. Realització de tasques derivades de la seva categoria professional 2. Reparació de mobiliari i construcció d'elements en fusta. 3. Trasllat de mobiliari entre dependències el que implica el seu muntatge i desmuntatge. 4. Conduir els vehicles assignats 5. D'altres funcions relacionades amb les anteriors. 6. 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. 7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



486 Tècnic/a inclusió social	1. Dissenyar, organitzar i implementar i gestionar els programes d'actuació municipal dins els àmbits d'actuació i els diversos procediments associats, segons el grau d'especialització que requereixen. 2. Realització d'activitats tècniques de nivell superior: gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control. 3. 3. Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats del municipi i amb tercers. 4. Atenció i assessorament als usuaris en matèries de la seva competència 5. Gestionar els recursos materials assignats a la Unitat d'acord amb els criteris establerts. 6. Col·laborar en la elaboració de la memòria anual del servei. 7. Elaborar estudis, estadístiques, informes, memòries i altra documentació que se li requereixin. 8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. 9. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació). 10. 10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
305 Col·laborador/a Dinamització	1. Informar al públic de les activitats de l'equipament on presta servei o sobre altres temes relacionats amb l'Ajuntament. 2. Vigilar les sales per a les diferents activitats. 3. Recollir la correspondència de l'equipament sempre que no dificulti el funcionament del centre, així com preparar i enviar la correspondència dels cursos i altres activitats. 4. Realitzar les inscripcions als cursos, preparar els carnets i altres tasques administratives de caire elemental 5. Netejar els patis i tenir cura de les plantes dels centres. 6. Obrir i tancar les instal·lacions, vetllant pel manteniment i neteja i seguir les instruccions rebudes. 7. Preparar i adequar les sales d'acord amb l'activitat que es realitzi, així com resolent o comunicant les incidències que es poden produir. 8. Donar suport en la dinamització de l'equipament i població de referència, participant en la programació i el seguiment d'activitats. 9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediment i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada. 10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
306 Col·laborador/a Dinamització Gent Gran i Ass. Veïns	1. Informar al públic de les activitats de l'equipament on presta servei o sobre altres temes relacionats amb l'Ajuntament. 2. Vigilar les sales per a les diferents activitats. 3. Preparar sales per als cursos, conferències, concerts, així com preparar els equipaments audiovisuals corresponents. 4. Recollir la correspondència de l'equipament sempre que no dificulti el funcionament del centre, així com preparar i enviar la correspondència dels cursos i altres activitats. 5. Realitzar les inscripcions als cursos, preparar els carnets i altres tasques administratives de caire elemental 6. Col·laborar en la dinamització de l'equipament i població de referència, participant en la programació i el seguiment d'activitats, donant suport al dinamitzador sociocultural corresponent. 7. Col·laborar en les tasques de gestió dels diferents programes. 8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediment i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada. 9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



92 Tècnic/a participació	1. Identificar les necessitats, dissenyar estratègies i impulsar projectes relatius als àmbits de Participació Ciutadana, Solidaritat i Cooperació al Desenvolupament, Acció Veïnal i agermanament. 2. Proposar, planificar, coordinar i avaluar tots els projectes i activitats derivades de la dinamització dels àmbits de Participació Ciutadana, Solidaritat i Cooperació al Desenvolupament Acció Veïnal i Agermanament. 3. Assessorar i orientar l'organització i altres entitats externes en relació als aspectes vinculats als seus àmbits d'actuació. 4. Participar en aquells espais en què sigui requerit/da per a compartir i conèixer les iniciatives i experiències vinculades als seus àmbits d'actuació. 5. Mantenir les relacions necessàries amb tercers per al desenvolupament de les funcions encomanades. 6. Coordinar diferents òrgans consultius com ara consells municipals, comissions i taules. 7. Responsabilitzar-se de coordinar i actualitzar el Registre d'Entitats i Associacions Ciutadanes així com la Guia d'Entitats de Mollet. 8. Redactar els informes i les memòries de gestió corresponents. 9. Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en els seus àmbits d'actuació. 10. 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 el coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada. 11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
66 Responsable PRL	1. Coordinar l'activitat preventiva del Servei de Prevenció Aliè, organitzar i supervisar, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les tasques tècniques de treball. 2. Gestionar i controlar els recursos econòmics i materials en relació amb l'àrea tècnica i de vigilància de la salut del Servei de Prevenció Aliè. Així com dels programes de promoció de la salut o uns altres que pogués haver-hi. 3. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció de prevenció i salut laboral en matèria d'informació, formació i comunicació. 4. Planificar i elaborar programes i mesures de prevenció de riscos laborals. 5. Avaluar els riscos per a la prevenció i salut laboral de les persones treballadores. 6. Actualitzar, revisar i realitzar controls periòdics de les condicions de treball del personal de l'Ajuntament. 7. Supervisar i verificar la coordinació preventiva amb les empreses externes i, si compleixen amb els requisits, autoritzar preventivament l'inici dels treballs. 9. Atendre a les persones treballadores i als seus representants legals i sindicals, amb temàtiques relacionades amb la seguretat i salut en el treball. 10. Representar a l'Ajuntament com a membre del Comitè de seguretat i salut. 11. Col·laborar tècnicament, quan calgui, amb les empreses o institucions de la Corporació. 12. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació). 13. 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. 15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
385 Cap Secció Planejament i Gestió Urbanística	1. Participar en el disseny i direcció de les estratègies i procediments de gestió del Servei. 2. Dirigir, coordinar i avaluar la gestió tècnica i administrativa que es derivi de les competències de la Secció. 3. Coordinar els Recursos Humans adscrits a la Secció planificant tasques i guiant en l'execució dels procediments establerts per tal d'assolir els objectius fixats. 4. Participar en l'elaboració, seguiment i aplicació del pressupost destinat al seu àmbit d'actuació.



	- Responsabilitzar-se de l'execució tècnica dels projectes, programes i actuacions de la Secció - realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents. - Proposar al/a la responsable noves línies d'actuació, de gestió i processos de treball per tal de contribuir a l'assoliment dels objectius fixats. - Mantenir els contactes necessaris amb tercers per tal de desenvolupar les seves funcions i assistir a les reunions que calgui a tal efecte. - Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut. - 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.
276 Auxiliar Serveis Interns	- Col·laborar en la realització de les tasques administratives pròpies - Portar documentació als bancs, caixes, empreses i altres institucions. - Atendre i informar al públic a la recepció. - Controlar els accessos als locals on estigui destinat, tenint cura de les instal·lacions. - Assistir a casaments, fent tasques de suport pròpies de les seves funcions. - Col·laborar en la realització de tasques de suport derivades de les seves funcions en els actes institucionals que es realitzin. - Recollir i trametre a l'Oficina de Correus la correspondència de l'Ajuntament. - Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació). - 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.
275 Agent Notificador	- Repartir correspondència entre els diversos departaments i notificacions als ciutadans. - Portar documentacions als bancs, caixes, empreses, institucions, etc - Assistir a casaments, fent tasques de suport pròpies de les seves funcions. - Col·laborar en la realització de tasques de suport derivades de les seves funcions en els actes institucionals que es realitzin. - Atendre i informar al públic, al nivell per al qual estigui facultat/da - Controlar els accessos als locals on estigui destinat, tenint cura de les instal·lacions on presta servei - Recollir i trametre a l'Oficina de Correus la correspondència de l'Ajuntament - Col·laborar en treballs d'oficina en tasques de manipulació.



Annex 3. Temaris generals

Temari grup A: subgrups A1 i A2 (14 temes)

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
4. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
5. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
6. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
7. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència.
8. L'Agenda 2030 i els Objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de les Nacions Unides.
9. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
10. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
11. La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
12. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.
13. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.
14. Principis ètics i de conducta del personal al servei de l'Administració pública. El Codi ètic i de bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.



Temari grup C, subgrup C1 i C2 (personal d'administració i serveis) (7 temes)

1. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment.
2. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
3. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència.
4. La protecció de dades de caràcter personal. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones sobre les seves dades personals.
5. Principis ètics i de conducta del personal al servei de l'Administració pública. El Codi ètic i de bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
6. La hisenda local. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost general municipal i la plantilla de personal.
7. Els drets i deures dels empleats públics.

Temari agrupacions professionals (4 temes)

1. El municipi de Mollet del Vallès. Geografia, demografia i carrers de la localitat.
2. Els edificis i equipaments municipals a Mollet del Vallès.
3. La prevenció de riscos laborals. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques en relació a la prevenció de riscos laborals.
4. Principis ètics i de conducta del personal al servei de l'Administració pública. El Codi ètic i de bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.



Annex 4. Temaris específics

ANNEX TEMARIS ESPECÍFICS

AP Ajudant Parcs i Jardins – Ajudant 1a Jardineria (6 temes)

1. Eines, maquinària i equips en els treballs de jardineria.
2. Tasques d'implantació, construcció i manteniment en jardineria.
3. Materials i consumibles en la implantació i manteniment de zones verdes: aigua, material vegetal, substrats, adobs...
4. Criteris de biodiversitat i renaturalització de la ciutat.
5. Els espais verds del Municipi de Mollet del Vallès i les seves característiques.
6. Prevenció de Riscos Laborals: principis bàsics i normativa aplicable. Els Equips de Protecció Individuals.

AP Subaltern/a-Conserge Escola (6 temes)

1. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organització Administrativa i Organigrama Municipal
2. L'atenció al públic: acollida, escolta, resolució i comiat. Tècniques per a l'atenció de situacions difícils en l'atenció a la ciutadania.
3. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua i climatització. Criteris de sostenibilitat. Ús, cura i control de material i maquinària d'oficina, fungible i no fungible. Gestió bàsica d'inventari i control d'estocs.
4. Ús i cura de les instal·lacions: custòdia i vigilància, protocols d'actuació segons la normativa en seguretat i salut laboral i plans d'emergència en equipaments públics.
5. Informàtica a nivell bàsic: processador de textos, fulls de càlcul, bases de dades, ús de correu electrònic i navegació per Internet.
6. Seguretat i salut (Ergonomia, prevenció, accidents de treball) i primers auxilis: Reanimació Cardiopulmonar (RCP) +Desfibril·ladors (DEA/DESA).

C2 Auxiliar Administratiu/va (9 temes)

1. El procediment administratiu. Subjectes. Iniciació, ordenació, instrucció i terminació. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. L'acte administratiu: Classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació i notificació.
3. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.



4. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament. La interoperabilitat.
5. Els pressupostos locals. Procediment d'elaboració i aprovació.
6. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladores. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones.
7. Funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta i règim disciplinari.
8. Funció pública local: Situacions administratives dels funcionaris.
9. 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.

C1 Administratiu/va (14 temes)

1. 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.
2. Les relacions electròniques entre administracions. Transmissió de dades. Reutilització de sistemes i transferència de tecnologia.
3. Els pressupostos locals. Procediment d'elaboració i aprovació.
4. L'execució del pressupost de despeses: les seves fases, els pagaments a justificar i les bestretes de caixa fixa.
5. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines, sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT. E-tram, E-notum, Localret i Administració oberta de Catalunya (AOC). La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
6. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control
7. El procediment administratiu. Subjectes. Iniciació, ordenació, instrucció i terminació. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
8. L'acte administratiu: Classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació i notificació.
9. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
10. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament. La interoperabilitat.
11. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladores. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones.
12. Funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta i règim disciplinari.



13. Funció pública local: Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.
14. 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.

C1 Integrador Social (14 temes)

1. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El Sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.
2. Els serveis socials bàsics d'atenció social i els serveis socials d'atenció especialitzada. Definició, funcions i competències.
3. La Cartera dels Serveis Socials de Mollet del Vallès.
4. L'organització i funcionament dels Serveis socials a Mollet. Els professionals dels Serveis socials bàsics, funcions i perfils professionals.
5. L'atenció a la ciutadania. Habilitats comunicatives i competències en l'atenció presencial.
6. HESTIA programa Registre Serveis Socials.
7. La Gestió documental als serveis socials.
8. La gestió de queixes i suggeriments. Concepte i procediment.
9. Prestacions econòmiques de Serveis Socials
10. L'Atenció a les Urgències socials
11. El treball en Equip
12. L'atenció domiciliària en la normativa legal vigent. El SAD municipal: conceptualització, cartera de serveis, perfil de les persones destinatàries i criteris d'accés.
13. Atenció a les persones amb dependència. Cartera serveis específica
14. Ètica i deontologia professional en l'àmbit de serveis socials. La Confidencialitat i protecció de dades en els serveis socials

A2 Treballador/a Social (16 temes)

1. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El Sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.
2. Els professionals que componen els Equips Bàsics d'Atenció Social i les seves funcions. Perfil professional i funcions del/de la treballador/a social als serveis socials bàsics
3. L'atenció individual i familiar dels serveis bàsics d'atenció social. Concepte. Criteris metodològics i organitzatius. Estratègies i tècniques d'intervenció.



4. L'atenció de les urgències socials des de l'atenció social: concepte i característiques d'una intervenció per urgència social.
5. L'atenció domiciliària en la normativa legal vigent. El SAD municipal: conceptualització, cartera de serveis, perfil de les persones destinatàries i criteris d'accés.
6. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència i l'Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents. L'eina de cribratge en situacions de risc social i maltractaments en infants i adolescents.
7. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Procés de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència.
8. Normativa legal vigent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge. Mesures. Situació de risc d'exclusió residencial. Paper dels serveis socials bàsics.
9. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
10. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista..
11. La immigració i acollida. Legislació vigent. Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.
12. Llei 14/2017, de 20 de juliol de la renda garantida de ciutadania. Finalitat, tipus i característiques de les prestacions.
13. L'ingrés Mínim Vital. Llei 19/2021, de 20 de desembre.
14. El treball en xarxa amb els serveis de salut: atenció primària, salut mental i drogodependències.
15. El maltractament de la gent gran: tipus de maltractament, factors de risc i protecció, mesures de protecció i procediment d'actuació.
16. L'ètica en els serveis socials. El Codi deontològic dels/de les Treballadors/es Socials. La confidencialitat i la protecció de dades.

A2 Tècnic/a de Gestió (16 temes) de Serveis Socials

1. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El Sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.
2. Els serveis socials bàsics d'atenció social i els serveis socials d'atenció especialitzada. Definició, funcions i competències.
3. Els professionals dels Serveis socials bàsics, funcions i perfils professionals.
4. Llei 13/2006 de Prestacions Socials de caràcter Econòmic
5. Els Ajuts de Menjador Escolar.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

6. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
7. El treball interdepartamental i en xarxa.
8. La gestió documental als serveis socials.
9. Programes Informàtics de registre dels Serveis Socials
10. La Interoperabilitat. Via Oberta.
11. Els Contacte Programa i/o Convenis amb altres Institucions en matèria de Serveis social
12. Normativa en relació a la concessió de les Targetes Aparcament per a Discapacitats
13. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Procés de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència.
14. Llei General de Subvencions. Subvencions a les entitats ciutadanes.
15. L'Atenció Domiciliària. Definició, Objectius, professionals que intervenen. Sectors de població als quals es dirigeixen.
16. Ètica i deontologia professional en l'àmbit de serveis socials. La Confidencialitat i protecció de dades en els serveis socials