

ANUNCI

de l'Institut Municipal d'Educació de Mollet del Vallès, d'aprovació de la convocatòria corresponent al procés extraordinari d'estabilització 2021.

Per Acord del Consell Rector de l'Institut Municipal d'Educació de data 2 de desembre de 2022 s'aprova la convocatòria de les places dels processos selectius que es detallen a continuació:

1. Places convocatòria excepcional d'estabilització-concurs (vinculació laboral fix)

Codi convocatòria	Denominació plaça	Escala	Grup	Places	Nivell de Català	Requisits específics	Llocs
EST_IME_1	Tècnic/a superior	AE	A1	1	C1	Títol superior de música, especialitat flauta travessera	300 Professor/a de l'escola Municipal de Música (especialitat flauta travessera)
EST_IME_2	Tècnic/a superior	AE	A1	1	C1	Títol superior de música, especialitat llenguatge musical o equivalent	37 Professor/a de l'escola Municipal de Música (especialitat llenguatge musical)
EST_IME_3	Tècnic/a superior	AE	A1	1	C1	Títol superior de música, especialitat guitarra	15 Professor/a de l'escola Municipal de Música (especialitat guitarra)
EST_IME_4	Tècnic/a de grau mig	AE	A2	1	C1	Grau universitari o titulació equivalent en l'àmbit educatiu, ciències socials i/o humanitats.	294 Tècnic/a educació- Serveis Centrals



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>).

PI.

Codi convocatòria	Denominació plaça	Escala	Grup	Places	Nivell de Català	Requisits específics	Llocs
EST_IME_5	Tècnic/a de grau mig	AE	A2	1	C1	Grau universitari de Mestre d'Educació Infantil o titulació equivalent.	295 Tècnic d'Educació infantil escoles Bressol- Mestra
EST_IME_6	Tècnic/a especialista	AE	C1	1	C1	Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil o titulació equivalent.	359 Tècnic/a auxiliar d'Educació infantil escoles Bressol- Educadora
EST_IME_7	Auxiliar administratiu/va	AG	C2	1	C1	Graduat en Educació Secundària Obligatoria o titulació equivalent.	212 Auxiliar administratiu- Serveis Centrals
EST_IME:8	Auxiliar administratiu/va	AG	C2	1	C1	Graduat en Educació Secundària Obligatoria o titulació equivalent.	373 Auxiliar administratiu- Escola Municipal de Música

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu i hauran de presentar la sol·licitud de manera telemàtica i dins del termini de vint dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

La presentació de les sol·licituds s'haurà de fer d'acord amb el que estableixen les bases reguladores de les convocatòries publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (BOP) i consultables a la seu electrònica de l'Ajuntament.



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>).

PI.

A continuació, es transcriuen les bases reguladores:

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Institut Municipal d'Educació de Mollet del Vallès per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació d'Estabilització de 2021 aprovada per resolució d'alcaldia amb data 27 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 27 de maig de 2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de 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 laboral fix de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2. Places objecte de cobertura definitiva

Les places a proveir es regeixen pel sistema de selecció de concurs, previst 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.

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>

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'Institut Municipal d'Educació.

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



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

PI.

3. Requisits generals de participació

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 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 exigít 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 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 exigít 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.



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>).

PI.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana 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 exigít 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'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

- a) Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria 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:

- | | |
|--|--------|
| a. Places A1 i A2 | 19,42€ |
| b. Places C1 | 16,19€ |
| c. Places C2 i AP | 12,95€ |
| d. Exempció de pagament per a demandants d'ocupació que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació. | |



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>).

PI.

La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies 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

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 manera presencial a la Oficina d'Atenció Ciutadana amb cita prèvia.

Totes les sol·licituds que es presentin han d'anar adreçades al President de l'organisme 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, l'adreça electrònica i un número de telèfon mòbil, a efectes de poder enviar notificacions electròniques.

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.

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.

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, 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



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>).

PI.

- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Competències digitals i altres mèrits específics.

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) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) 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.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Institut Municipal d'Educació 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.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.



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>).

PI.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud 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.

5. Admissió de sol·licituds

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.

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 natural** següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

La presidència de l'Institut Municipal d'Educació 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.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

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 de la contractació com a personal laboral fix.



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>).

PI.

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.

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.

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 tingui 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



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>).

PI.

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 El sistema de selecció és 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 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.

7.3 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 concurs (art. 2 i DA 6 i 8)

8.1. 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 i reflectida al full de mèrits, si s'ha presentat presencialment, i al Currículum Vitae 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.



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>).

PI.

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.

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.

8.2 El barem de puntuació dels mèrits és:

A) L'experiència professional:

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

Concurs: Fins 20 punts

A.2) Experiència com a interí/na en places de l'organisme convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada.

Concurs: Fins 8,5 punts

A.3) Experiència com a 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: Fins 10 punts

A.4) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en empreses privades.

Concurs: Fins 1,5 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: Fins 10 punts

8.3. 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.



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>).

PI.

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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

9. Qualificació definitiva

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

9.2.1 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.

9.2.2 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.

9.2.3 El criteri de desempat seguirà el següent ordre:

1. Experiència en places de l'organisme 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'organisme 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.



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>).

PI.

10. Llista d'aprovats i proposta de contractació

10.1. 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 contractació en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

10.2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat la fase de mèrits 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.

10.3. La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a la presidència de l'organisme una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 10.1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 10.2.

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

11. Presentació de documents

11.1 En el termini de **vint dies** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Institut Municipal d'Educació 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'Institut Municipal d'Educació 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'Institut Municipal d'Educació.

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 acreditin:

- 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.



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>).

PI.

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'Institut Municipal d'Educació 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'Institut Municipal d'Educació 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'Institut Municipal d'Educació de Mollet del Vallès i no disposar del certificat d'aptitud del Servei de Prevenció.

11.2 No es podrà efectuar la contractació 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.



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>).

PI.

12. Contractació, assignació de lloc de treball.

12.1. 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, la Presidència de l'organisme resoldrà motivadament el procés selectiu nomenant els/les aspirants aprovats/des.

La contractació serà com a personal laboral fix en pràctiques en contenir un període de pràctiques, amb les excepcions previstes a la base 13.

12.2. La resolució de contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions i les persones que estan ocupant plaça objecte de la convocatòria, romandran en aquest lloc.

13. Contractació en pràctiques

13.1. Es preveu la realització d'un període de pràctiques. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona laboral fix 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 (segons el lloc de treball), sota la tutoria d'una persona que sigui laboral fix i/funcionària de carrera designada per la Presidència de l'organisme. Per fer l'avaluació objectiva del/la persona de pràctiques a través d'indicadors en base a l'adequació al lloc de treball, la contribució de qualitat i el treball col·laboratiu s'implementarà el mateix protocol que apliqui l'Ajuntament de Mollet.

13.2. 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

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

Aquest període de pràctiques, quedarà convalidat, quan la persona l'hagi ocupat de forma immediatament prèvia, a través d'un contracte temporal la mateixa plaça objecte de contractació i pel temps efectivament ocupada.

13.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

13.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora i la persona responsable del Servei d'Acció Cívica i Serveis a la Comunitat, dins del qual s'articula l'Institut Municipal d'Educació, emetran els informes que trametran al Tribunal, seguint el protocol que apliqui l'Ajuntament de Mollet. El Tribunal emetrà la proposta definitiva. Els/les qui superin seran contractats/ades com a personal laboral fix.



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>).

PI.

En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista dels informe del tutor/a i perdran en conseqüència tots els drets per a la contractació com a personal laboral fix de l'organisme.

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

14.1 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.

14.2 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.

14.3 Contra les resolucions definitives de la Presidència de l'organisme, 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.

14.4. 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 la Presidència de l'organisme, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

15. 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:	Institut Municipal d'Educació de Mollet del Vallès
Finalitat del tractament:	Gestió dels processos selectius i de recursos humans a l'Institut Municipal d'Educació de Mollet del Vallès
Legitimació:	Missió realitzada en interès públic



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>).

PI.

Destinatari:	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 dprotecciondades@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/

16. 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.

17. Sistema de selecció concurs

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.



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>).

PI.

Experiència professional (fins a 40 punts):

A.1) Experiència com a interí/na en places de l'organisme 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 interí/na en places de l'organisme 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 8,5 punts).

0,25 per mes treballat

A.3) Experiència com a 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

A.4) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en empreses privades (fins a 1,5 punts).

0,15 punts 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 4 punts):

Durada fins a 10 hores 0,01 punts per hora acreditada.

Durada entre 11 i 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 4 punts):

Places grup A:

Màster universitari	1 punt
Titulació universitària diferent a la que dona accés	1 punt
Postgrau universitari	0,75 punts



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>).

PI.

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

CFGS-CFGM-BATXI

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

Annex 1. Places a convocar

Convocatòria excepcional d'estabilització-concurs (vinculació laboral fix)

Codi convocatòria	Denominació plaça	Escala	Grup	Places	Nivell de Català	Requisits específics	Llocs
EST_IME_1	Tècnic/a superior	AE	A1	1	C1	Títol superior de música, especialitat flauta travessera	300 Professor/a de l'escola Municipal de Música (especialitat flauta travessera)
EST_IME_2	Tècnic/a superior	AE	A1	1	C1	Títol superior de música, especialitat llenguatge musical o equivalent	37 Professor/a de l'escola Municipal de Música (especialitat llenguatge musical)
EST_IME_3	Tècnic/a superior	AE	A1	1	C1	Títol superior de música, especialitat guitarra	15 Professor/a de l'escola Municipal de Música (especialitat guitarra)
EST_IME_4	Tècnic/a de grau mig	AE	A2	1	C1	Grau universitari o titulació equivalent en l'àmbit educatiu, ciències socials i/o humanitats.	294 Tècnic/a educació- Serveis Centrals



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>).

PI.

Codi convocatòria	Denominació plaça	Escala	Grup	Places	Nivell de Català	Requisits específics	Llocs
EST_IME_5	Tècnic/a de grau mig	AE	A2	1	C1	Grau universitari de Mestre d'Educació Infantil o titulació equivalent.	295 Tècnic d'Educació infantil escoles Bressol- Mestra
EST_IME_6	Tècnic/a especialista	AE	C1	1	C1	Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil o titulació equivalent.	359 Tècnic/a auxiliar d'Educació infantil escoles Bressol- Educador a
EST_IME_7	Auxiliar administratiu/va	AG	C2	1	C1	Graduat en Educació Secundària Obligatòria o titulació equivalent.	212 Auxiliar administratiu- Serveis Centrals
EST_IME:8	Auxiliar administratiu/va	AG	C2	1	C1	Graduat en Educació Secundària Obligatòria o titulació equivalent.	373 Auxiliar administratiu- Escola Municipal de Música



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>).

PI.

Annex 2. Funcions dels llocs de treball

Llocs	Funcions
300, 37, 15 Professor/a de l'escola Municipal de Música	1. Educar i formar musicalment al grup d'alumnes assignat. 2. Avaluar els processos d'aprenentatge dels alumnes i realitzar els informes periòdics de l'evolució de cadascun d'ells. 3. Treballar conjuntament amb la resta de professionals del centre per elaborar i executar el programa educatiu. 4. Exercir la tutoria acadèmica dels alumnes assignats i orientació global de l'itinerari formatiu dels alumnes en coordinació amb la resta de professorat implicat i amb les corresponents famílies. 5. Promoure, organitzar i participar en activitats musicals i culturals complementàries, internes o externes. 6. Proposar accions per a la recerca i la millora continua dels processos d'ensenyament. 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 l'Institut).
294 Tècnic/a educació-Serveis Centrals	1. Organitzar i coordinar tots els serveis que, en l'àmbit de l'educació, té creats o creï el municipi, per ell mateix o bé per raó de traspassos d'altres administracions (Pla educatiu d'entorn) 2. Supervisar i controlar el correcte funcionament de les escoles bressol presents al municipi (Campanya de preinscripció escolar primer cicle EI) 3. Gestionar, organitzar i vetllar per l'escolarització de caràcter obligatori (Pla local d'absentisme; Oficina Municipal d'Escolarització; Comissió d'escolarització; Campanya de preinscripció escolar infantil primària i secundària. 4. Cooperar amb l'Administració de la Generalitat en el manteniment dels centres educatius públics. 5. Participar en les funcions que corresponen a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en els diferents aspectes del sistema educatiu 6. Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació, tant a nivell intern com a nivell extern (garanteix la coordinació de serveis; assistència a reunions, comissions i consells escolars)



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>).

PI.

	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. 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).
295 Tècnic d'Educació infantil escoles Bressol-Mestra	1. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb l'equip i la direcció del centre. 2. Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu del centre escolar. 3. Educar, intervenir i desenvolupar propostes directament a l'estança portant a terme totes les programacions del centre escolar. 4. Participa en la documentació del dia a dia a l'estança i en la cura i l'ordre de la mateixa 5. Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global. 6. 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. 7. 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).
359 Tècnic/a auxiliar d'Educació infantil escoles Bressol-Educadora	1. Participa en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb l'equip i la direcció del centre. 2. Col·labora en l'elaboració i disseny d'estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu del centre escolar 3. Donar suport directe en la educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme les programacions del centre escolar i recolzant al mestre/a responsable. 4. Dóna suport en la documentació del dia a dia a l'estança i en la cura i l'ordre de la mateixa 5. Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global. 6. 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. 7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la



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>).

PI.

	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).
212 Auxiliar administratiu- Serveis Centrals 373 Auxiliar administratiu- Escola Municipal de Música	1.Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de l'Institut Municipal d'Educació. 2.Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit. 3.Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental. 4.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. 5.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).

Signat electrònicament a Mollet del Vallès,

L'ALCALDESSA
DIONISIO CALÉ, MIREIA
02/12/2022

Codi segur de verificació: 6a3a8bb4-d790-4616-9a6a-3f2a9e91802d



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>).

PI.