

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

Accés lliure a una plaça conservació-restauració, una plaça de oficial de manteniment i muntatge d'exposicions i una plaça d'administrativa documentalista

Codi de convocatòria: FMJA 1/2022, FMJA 2/2022, FMJA 3/2022

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria i d'aquestes bases, regular els processos selectius convocats per la Fundació Municipal Joan Abelló per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació d'Estabilització de 2021 i aprovats per resolució de presidència el dia 30 de novembre de 2021.

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. Característiques de les places convocades i dels llocs de treball a proveir

Codi conv.	Núm. places	Categoria	Plaça	GC	Jornada	Sistema de selecció
1/2022	1	Titulació de grau o llicenciat	Conservació/ restauració	A1	JC	concurs
2/2022	1	Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar, FP I o equivalent	Oficial de manteniment i muntatge d'exposicions	C2	JC	concurs

3/2022	1	Títol de batxillerat o formació professional de grau mig	Administració/ documentació	C1	JC	Concurs/ oposició
--------	---	--	--------------------------------	----	----	----------------------

Les **retribucions** per a cadascun dels llocs de treball es detallen en el portal de la transparència de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. Les tres places estaran adscrites a la Fundació Municipal Joan Abelló

3. Requisits de les persones aspirants

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

- a. Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes enquè s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
- c. Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa per al personal funcionari.
- d. Tenir coneixement de la llengua catalana que es detalla als annexes d'aquestes bases. Les persones que no presentin el corresponent certificat, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- e. Estar en possessió del títol detallat a l'annex de cada lloc de treball.
- f. En cas que la titulació requerida hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

- g. Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- h. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- i. Haver satisfet els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor, segons el punt 4.3 d'aquestes bases i dins del termini de presentació de sol·licituds.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la 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 l'Ajuntament de Mollet del Vallès i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès a l'apartat de convocatòries públiques (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

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

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

4.2. Documentació a presentar

La sol·licitud per prendre part a la convocatòria ha d'indicar el codi de la convocatòria i la plaça a la qual es vol optar, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar i el nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent. Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a l'apartat 3 d'aquestes bases.

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

- a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria que indiqui el codi i la plaça a la qual es vol optar, manifestant el compliment dels tots els requisits exigits per a la participació.
- b) Fotocòpia del títol acadèmic requerit a cadascun dels annexos.
- c) Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del nivell de català exigit a l'apartat 3 d'aquestes bases, a través de certificat expedit pel centre d'educació corresponent.
- d) Acreditació de la resta de requisits recollits a l'apartat 3 d'aquestes bases, en cas que sigui necessari.
- e) Currículum Vitae en el que s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:
 - Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - Estudis de postgrau (postgraus, màsters i doctorats). Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocòpia dels títols.
 - Formació complementària amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada. Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocòpia dels títols o certificats formatius emesos pel centre corresponent.
 - Experiència laboral amb indicació dels llocs de treball ocupats, temps durant el qual es van ocupar i detall de les funcions desenvolupades. Per a la seva acreditació caldrà un Informe de la Vida Laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, **actualitzat**.
 - Acreditació de la documentació relativa als mèrits al·legats pels aspirants. No es podrà valorar cap altre que no estigui acreditat dins del termini de presentació d'instàncies i d'acord amb la baremació que es detalla a l'apartat 6.1 de la present convocatòria.

Les sol·licituds per prendre part en aquest convocatòria hauran d'anar acompanyades **únicament en format PDF**, de la documentació original que acrediti el compliment de les condicions i requisits exigits.

Es presentaran 3 documents diferenciats; requisits, currículum i mèrits. Instruccions de codificació dels noms dels arxius.

1. Nom cognoms REQUISITS
2. Nom cognoms CV

3. Nom cognoms MERITS

4.3.Drets d'examen

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu. L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és determina:

Categoria A1 i A2: 19,42 €

Categoria C1: 16,19 €

Categoria C2 i AP: 12,95 €

El pagament de la liquidació corresponent, es farà per transferència bancària al compte de Caixabank ES22 2100 3092 6822 0019 1122, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament i el codi de la convocatòria. En tot cas, caldrà adjuntar copia del comprovant bancari.

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 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 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 municipal.

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 del nomenament com funcionari/ària.

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. Tribunal qualificador

6.1. Composició del Tribunal

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

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

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera i/o personal laboral, amb una titulació equivalent o superior a l'exigida en cada moment per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el/la qual ha de ser laboral fixe o funcionari/a de

l'Entitat.

- El/la secretari/ària, el/la qual també ha de ser laboral fixe o funcionari/a de l'Entitat.
- Dos/dues vocals de perfil tècnic de la pròpia Entitat o d'una altra administració pública.
- Un/a vocal integrat/ada per una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (titular i suplent)

6.2.Actuació del Tribunal

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

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

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

6.3.Possibilitat d'impugnació

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

6.4.Assistències extraordinàries

El Tribunal de selecció podrà disposar la incorporació d'assessors/ores especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones assessores col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els/les assessors/es especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració de les persones candidates.

7. Procediment de selecció.

7.1. Els sistemes de selecció són el de concurs oposició i el de concurs, segons el que es determina en el punt 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

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 pel grup de titulació que figura a l'annex a aquestes bases.
- b. Les proves seran obligatòries i es concreten en l'annex a les presents bases.
- c. L'exercici teòric es farà en referència al temari general publicat en l'annex IV amb la convocatòria .
- d. L'exercici pràctic es dissenyarà en referència a les funcions pròpies de la plaça convocada i al temari específic dissenyat per l'organisme convocant. Es podran proposar varis supòsits per triar-ne un o més.

La determinació de quina serà, el lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i de la prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en aquestes bases. Si escau, la resta el

lloc, data i hora de la resta de proves es publicaran a la seu electrònica.

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.

El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

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.

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 per a cada plaça a les presents bases. (màxim de 40 punts)

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits, i al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. 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 40 punts que corresponen al 100% de la puntuació total del procés.

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.

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

9.2. Experiència professional (18 punts)

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

9.2.1.Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració convocant: 0,05 punts per mes, fins un màxim de 11 punts.

9.2.2. Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en altres administracions: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 5 punts.

9.2.3.Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en empreses privades: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 2 punts.

La prestació dels serveis a l'administració pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant els contractes i/o nomenaments on consti la categoria de la persona contractada/nomenada, acompanyats necessàriament de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, per tal d'acreditar la durada d'aquests contractes/nomenaments. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. En cas de discordances entre la documentació dels contractes i l'informe de vida laboral, prevaldrà aquest últim informe emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

9.3.Nivell acadèmic i/o titulacions (5 punts)

9.3.1. Titulació superior a l'exigida com a requisit i relacionada amb el lloc de treball a cobrir: 1 punt

9.3.2.Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball diferent a les exigides com a requisit :

Places grup A:

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

Postgrau universitari

0,50 punts

Places grup C:

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

CFGS-CFGM-BATXI

1 punt

9.4. Formació complementaria (8 punts)

9.4.1. Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord a l'escala següent:

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores: 0,05 punts
- Cursos entre 10 i 24 hores: 0,10 punts
- Cursos entre 25 i 49 hores: 0,20 punts
- Cursos entre 50 i 99 hores: 0,30 punts
- Cursos d'igual o major duració de 100 hores: 0,50 punts

Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, o certificacions, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els títols o certificats en què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

9.5. Llengües (1 punt)

Places grup A

Per a la valoració del coneixement d'altres llengües cal acreditar el nivell B1 del Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) o titulació reconeguda equivalent. La puntuació serà de 0,50 punts per idioma.

Per la resta de cursos de idiomes, la puntuació serà de 0,15 punts.

Places grup C:

Coneixements de la llengua catalana en un nivell superior al requerit a la convocatòria

Nivell C1: 0,50 punts

Nivell C2: 1 punt

9.6. Altres mèrits (3 punts)

Places grup A

Per participar com a ponent, professor o formador, director, coordinador o tutor de cursos de formació convocats pels òrgans corresponents de les administracions educatives, organismes públics, així com per les universitats.

9.6.1. Activitats organitzades pels departaments de la Generalitat de Catalunya, Diputacions, per les universitats o entitats reconegudes:

9.6.1.1. Cursos i seminaris, cursos de postgrau o màsters:
0,20 punts cada 10 hores.

9.6.1.2. Activitats organitzades per altres entitats: 0,10 punts cada 10 hores.

9.6.1.3. Coordinació de seminaris permanents i grups de treball:
0,15 punts cada 10 hores.

9.6.1.4. Tutoria de pràctiques: 0,10 punts per tutoria

9.6.1.5. Ponències relacionades amb la tasca a desenvolupar: 0,20 per ponència

9.6.1.6. Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 1 punt.

En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells mèrits que consideri pertinents

Places grup C

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

9.6.2.1. ACTIC superior 1 punt

9.6.2.2. ACTIC bàsic/mig 0,50 punts

9.6.3 Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat fins a 1.5 punts

En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells mèrits que consideri pertinents

9.7. Entrevista (5 punts)

El tribunal podrà entrevistar els/les candidats/ates que consideri adients amb la finalitat d'assegurar al màxim l'objectivitat i la idoneïtat del procés selectiu.

Serà una entrevista basada en el currículum i en les competències necessàries per desenvolupar el lloc de treball. El aspectes a valorar seran els següents:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.
- Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Per a la realització d'aquesta entrevista, l'òrgan de selecció podrà comptar amb personal assessor especialista, el qual podrà proposar tant el contingut com la valoració d'aquest apartat.

Aquesta entrevista es realitzarà després de la valoració de mèrits i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

10. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.2., 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 en concret.

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

11. Qualificació definitiva

11.1 Processos selectius realitzats pel sistema de concurs-oposició:

11.1.1 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.

11.1.2 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.

11.1.3 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.

11.1.4 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

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

11.2.1 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.

11.2.2 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.

11.2.3 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.

12. Proposta de contractació de candidat/ata

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà la proposta de contractació de les persones amb la màxima puntuació de cadascun dels processos de la present convocatòria a l'òrgan convocant.

Aquesta publicació tindrà lloc a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques/oferta pública d'ocupació .

Contra aquest resultat, pot interposar-se un recurs d'alçada davant l'Alcaldessa-Presidenta de la Corporació en el termini i amb l'efecte previst a la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

El contracte de les persones laborals proposades pel Tribunal es notificarà als/a les interessats/ades i es regularitzarà la seva situació contractual.

12.1 Contracte en pràctiques

12.1.1. Es preveu la realització d'un període de pràctiques. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa Fundació, sota la tutoria de la gerència.

12.1.2. La durada del període de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup :

- a) Grup A: 6 mesos
- b) Grup C: 3 mesos

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

12.1.4 Aquest període de pràctiques quedarà convalidat quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'un contracte temporal, el mateix lloc objecte de la convocatòria

- 12.1.5 Durant aquest període la gerència tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.
- 12.1.6 Una vegada finalitzat aquest període, la gerència juntament amb departament d'Organització, Persones i Innovació de l'Ajuntament de Mollet, emetran els informes que trametran al Tribunal, aquest emetrà la proposta definitiva, per a la seva contractació com a personal laboral fix

En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista dels informe de la gerència i el departament d'Organització, Persones i Innovació, i perdran en conseqüència tots els drets per a la contractació com a personal laboral fix.

13. Supòsits d'exclusió i renúncia

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

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

14. Règim de recursos i al·legacions

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

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

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la legislació aplicable, es

pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

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

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

Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets.

15. Borsa de treball

Les persones aspirants a cada una de les categories de plaça convocada que no hagin estat nomenades passaran a formar part d'una borsa de treball per cada categoria professional convocada, i podran ser cridades per cobrir les necessitats temporals de cada centre.

La comissió de valoració aprovarà la llista definitiva, ordenada per puntuacions, de les persones que formaran la borsa activa de cada categoria.

Aquesta llista definitiva es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació, a la seu electrònica.

La crida s'efectuarà per correu electrònic i/o per trucada telefònica, a través de l'adreça i el telèfon que la persona aspirant assenyali a la sol·licitud de participació en el present procediment selectiu.

Correspon als/a les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. Efectuada la crida, les persones aspirants hauran d'acceptar o rebutjar l'oferta de treball en qüestió responent al correu electrònic rebut o a la trucada en un termini màxim de 24 hores. Quan la persona aspirant rebutgi en dues ocasions una oferta de treball passarà al darrer lloc de la borsa de treball.

Quan es produeixi en la persona aspirant una de les següents circumstàncies, es cridarà a la persona aspirant amb la següent puntuació total més alta.

- Que ja estigui contractat/ada per la Fundació Municipal Joan Abelló com a conseqüència d'una crida anterior, llevat que es tracti de cobrir una vacant fins a la cobertura definitiva i reglamentària, o un contracte de relleu.
- Quan la persona aspirant amb la puntuació total més alta no respongui a la crida efectuada per correu electrònic o trucada telefònica en el termini màxim de 24 hores.

- Quan no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Les persones aspirants seran excloses definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova establert al contracte de treball.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Valoració final negativa del desenvolupament de les tasques realitzades efectuada pel responsable que correspongui.
- La manca d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació efectiva.

La borsa de treball creada a l'empara d'aquestes bases tindrà una vigència de dos anys, prorrogables per un any més, a partir de l'endemà de la data de la resolució dictada per l'òrgan competent que aprovi la constitució de la borsa de treball.

16. 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. Fundació Municipal Joan Abelló
Finalitat del tractament:	Gestió dels processos selectius i de recursos humans de la Fundació Municipal Joan Abelló
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/

17. Disposició addicional

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

ANNEX I

1. Conservador/a-Restaurador/a

Característiques del lloc a proveir:

Convocatòria d'estabilització-concurs

Nivell català: C1

Titulació: Llicenciatura o Grau

Subgrup de classificació: A1

Tipologia de Jornada: Jornada de 37,5 hores

Adscripció: FMJA

Contingut funcional:

Missió:

Gestió i conservació de les Col·leccions dels fons de la Fundació Municipal Joan Abelló, i suport en el desenvolupament de les activitats i exposicions de la Fundació.

Funcions:

1. Participar en l'elaboració dels projectes expositius
2. Controlar tècnicament els projectes d'exposició.
3. Participar en l'elaboració de projectes museològics i de qualsevol altre pla director del Museu.
4. Planificar i controlar les entrades i sortides dels objectes museístics
5. Participar en l'elaboració i/o supervisió dels estudis i investigacions de les diferents col·leccions del Museu.
6. Participar en la difusió de l'obra de Joan Abelló i de la col·lecció del museu més enllà de la pròpia Fundació.
7. Elaborar i desenvolupar el pla de conservació de les col·leccions
8. Planificar, executar i controlar les activitats de restauració dels objectes del Museu.
9. Diagnosticar l'estat de les obres i establir un pla de treball que assenyali les prioritats d'intervenció
10. Control de les condicions ambientals de l'obra exposada i en reserva
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

ANNEX II

1. Oficial de manteniment i muntatge d'exposicions

Característiques del lloc a proveir:

Convocatòria d'estabilització-concurs

Nivell català: A

Titulació: Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar, FP I o equivalent

Subgrup de classificació: C2

Tipologia de Jornada: Jornada de 37,5 hores

Adscripció: FMJA

Contingut funcional:

Missió:

Control i manteniment dels tres edificis de la Fundació, muntatge de les exposicions i magatzems

Funcions:

- 1 Realitzar el manteniment dels tres edificis que formen part de la Fundació
- 2 Atendre i supervisar les tasques de les empreses externes
- 3 Donar suport en la conservació i muntatge d' exposicions
- 4 Transportar i manipular per a les exposicions objectes d'art
- 5 Supervisar i controlar les alarmes dels edificis
- 6 Instal·lar el material tècnic per les activitats
- 7 Controlar i organitzar els magatzems de la Fundació
- 8 I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

ANNEX III

1. Administratiu/a i documentalista

Característiques del lloc a proveir:

Convocatòria d'estabilització-concurs/oposició

Nivell català: C1

Titulació: Batxillerat, FP II o FP de grau mig

Subgrup de classificació: C1

Tipologia de Jornada: Jornada de 37,5 hores

Adscripció: FMJA

Contingut funcional:

Missió:

Organització i tramitació administrativa generada pel funcionament de la Fundació. Organització i manteniment del Centre de Documentació de la Fundació

Funcions:

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 responent 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. Elaborar el seguiment i les gestions pressupostàries de la Fundació
7. Mantenir les relacions necessàries amb els diferents departaments de l'Ajuntament per tal de desenvolupar les seves funcions
8. Organitzar, registrar i mantenir el Centre de Documentació i el control dels préstecs.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ANNEX IV

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

1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. 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.
4. 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.
5. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. 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. La Fundació Municipal Joan Abelló, objectius, òrgans de govern i de participació.