

# **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ**

**Accés a vuit plaça/ces d'Administratiu/ves**  
**Codi de convocatòria: P3-2023**

---

## **1. Objecte de la convocatòria**

És objecte de la present convocatòria l'accés a **vuit** Places d'**Administratiu/ves**, vacants de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició

## **2. Característiques de la/les plaça/ces convocada/des**

Les places estan incloses en l'escala Administració General, subescala serveis Generals, pertanyent al grup/subgrup subgrup C1 d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de 2021 i 2022 aprovades per acords de la Junta de Govern Local, de data 17 de maig de 2021 i 27 de juny de 2022 de conformitat amb l'article 57 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i publicades als DOGC números 8428 en data 8 de juny de 2021 i número 8712 en data 20 de juliol de 2022.

## **3. Característiques del lloc/s de treball a proveir**

El/s lloc/s de treball a cobrir són els següents:

| Codis                                  | Plaça                               | Retribució i jornada                                |
|----------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 219, 223, 238, 281, 459, 464, 478, 479 | <b>8 places d' Administratiu/va</b> | CD 18<br>CE 6.1<br>Horari J1/J9<br>30.111,80 Euros* |

\*Salari brut anual, incloent les pagues de productivitat i assistència, segons criteris del vigent acord de condicions.

### **3.2 Funcions a desenvolupar**

#### **Missió:**

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació de la persona responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

Funcions genèriques:

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. Prestar suport administratiu en totes aquelles actuacions que es portin a terme al Servei d'acord amb les directrius del/ de la seu/seva responsable.
4. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
5. Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris per la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats dels Servei.
6. 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).
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **3.3 Competències**

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

### **3.4 Formació rellevant**

- TA02 Gestió i arxiu de documents
- TA04 Gestió de subvencions
- TA05 Control de serveis externalitzats
- G02 Ofimàtica

## **4. Requisits de les persones aspirants**

Per tal de ser admès/sa als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits generals que s'assenyalen en les [Bases Generals](#) publicades a la Seu Electrònica, ha de reunir els requisits específics següents:

- a) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- b) Estar en possessió de qualsevol titulació pròpia del subgrup C1 , Batxiller o Tècnic.

- c) Haver satisfet els drets d'examen, segons el punt 5.3 d'aquestes bases.

## 5. Presentació de sol·licituds

### 5.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de 20 dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la darrera 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, accessible des de la seu electrònica (<https://seu.molletvalles.cat>).

La forma i llocs de presentació de les sol·licituds es concreten a les [Bases Generals](#).

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

### 5.2. Documentació a presentar

La sol·licitud per prendre part a la convocatòria ha d'indicar el codi de la convocatòria i la plaça a la qual s'opta, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació, i acompanyada de la documentació relacionada al punt 5.5 de les [bases generals](#), excepte la documentació relacionada a l'apartat b) (Mèrits al·legats).

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

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

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una [declaració responsable](#) de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en que finalitza el termini de presentació d'instàncies.

En el cas que la persona necessiti alguna adaptació per a la realització de la prova selectiva, ho ha de fer constar expressament a la sol·licitud i aportar el corresponent certificat que ho justifiqui.

### 5.3. Drets d'examen

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de (C1) 16,19 Euros.

En el moment de presentar la sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana s'emetrà la liquidació corresponent als drets d'examen que es farà efectiva a les entitats col·laboradores.

També es pot fer per transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES4701826035470201500486, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar còpia del comprovant bancari o del gir postal a la sol·licitud.

## 6. Admissió de les persones aspirants

### 6.1. Llistat provisional i definitiu

Es dictarà resolució segons el previst al punt 6 de les [bases generals](#).

## 7. Tribunal qualificador

La composició i actuació del Tribunal es regirà per l'establert al punt 7 de les [bases generals](#).

## 8. Procediment de selecció

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

### 8.1. Fase d'oposició

**Constarà de quatre proves de caràcter obligatori:** un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica i una prova pràctica. El procediment seguirà l'establert a les bases generals.

#### 8.1.1. Prova teòrica

La prova teòrica es divideix en dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori.

El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica a les [bases generals](#) i a l'ANNEX I d'aquestes bases. El nombre de preguntes que integren el qüestionari és de 50.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva puntuació s'utilitzarà la següent fórmula:

$$\text{Puntuació} = [C - (E \times 0,25) / P] \times 10$$

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.

El segon exercici consisteix en el desenvolupament per escrit, en un màxim de dues hores, de dos temes del temari específic de l'ANNEX II a triar per la persona aspirant d'entre els quatre determinats pel tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cadascun dels exercicis. La no superació de qualsevol dels dos exercicis determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

Les puntuacions dels dos exercicis teòrics es ponderaran en base a 7,5 punts cadascuna, ja que el total de la puntuació de les proves teòriques és de 15 punts.

#### 8.1.2. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic al temari específic de l'ANNEX II d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball a proveir. El tribunal podrà proposar fins a 3 exercicis i l'aspirant desenvoluparà un. Aquest exercici es valorarà de 0 a 15 punts i per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 7.5 punts.

#### 8.1.3. Resultats de les proves de la fase d'oposició

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

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

### 8.2. Fase de concurs

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició.

Els mèrits s'han d'acreditar en el termini de deu dies comptadors des de la data en què s'hagi publicat la llista de persones candidates que han superat la primera fase d'oposició. Només es comptabilitzaran els mèrits 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. L'acreditació i el barem utilitzat serà l'aprobat amb les [bases generals](#).

S'incorpora en aquesta fase del procediment la realització d'una prova consistent en l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball mitjançant la realització d'una entrevista personal i segons l'establert al punt 10.6 de les [bases generals](#).

### **8.3. Resultats del concurs-oposició**

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

## **9. Publicació de resultats i presentació de documents per la persona aspirant seleccionada**

Una vegada realitzada la qualificació de les persones aspirants i finalitzat el procés selectiu es procedirà segons l'establert dels punt 12 al 15 de les [bases generals](#).

### **Disposició addicional**

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

## **ANNEX I (16 temes)**

### **Temari General C1**

1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Les Corts Generals, el Govern, el poder judicial, el Tribunal Constitucional i el Defensor del Poble.
2. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències.
3. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
4. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives.
5. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Llibertats bàsiques comunitàries.
6. La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La direcció i supervisió. La delegació de competències. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència. El funcionament dels òrgans col·legiats de les administracions públiques.
7. Els interessats en el procediment administratiu. Normes generals d'actuació. El procediment administratiu: fases, terminis, requisits dels actes administratius, eficàcia dels actes, nul·litat i anul·labilitat. Els drets dels interessats en un procediment administratiu.
8. El procediment administratiu (I). La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
9. El procediment administratiu (II). L'ordenació i l'execució del procediment. L'expedient administratiu. Impuls. Instrucció. La finalització del procediment administratiu. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Els recursos administratius.
10. La regulació del funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, el portal d'Internet, els sistemes d'identificació de les administracions públiques, l'actuació administrativa automatitzada, els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, la signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques, l'assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica, l'intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació, i l'arxiu electrònic de documents.
11. L'ètica pública. Normativa en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Definicions. Àmbit d'aplicació. Transparència en l'activitat pública. Obligacions de transparència. Límits a les obligacions de transparència. Les obligacions de publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública, límits i accés parcial.
12. La protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals. Normativa reguladora. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.

13. Normativa sobre bon govern. El Codi de conducta i bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens instrumentals. Valors i principis generals de conducta de les persones empleades a l'Ajuntament.
14. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.
15. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta règim disciplinari. d públiques.
16. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.



## ANNEX II (24 temes)

### Temari específic

1. Normativa actual del procediment administratiu comú a les administracions públiques: objecte, àmbit d'aplicació i estructura.
2. Els sistemes d'identificació de les persones interessades en el procediment. La signatura electrònica i els certificats digitals. Assistència en l'ús de mitjans electrònics als interessats.
3. Especialitats del procediment administratiu en els procediments sancionador i patrimonial.
4. L'acte administratiu. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
5. El procediment administratiu. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.
6. El procediment administratiu. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
7. El procediment administratiu. Revisió d'ofici dels actes administratius. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.
8. El procediment administratiu. De la iniciativa legislativa i de la potestat per dictar reglaments i altres disposicions. Principis de bona regulació. Avaluació i planificació normatives.
9. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
10. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació. Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la convocatòria de reunió, l'acta de reunió, l'ofici i la sol·licitud. Els criteris formals de la Generalitat per a l'elaboració de documents administratius. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.
11. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. El contracte menor.
12. El Municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
13. El Municipi. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions. Reglament Orgànic. El Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals. Els grups polítics. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

14. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.
15. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost.
16. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances fiscals. Impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics i altres ingressos. La gestió i recaptació d'ingressos.
17. Funcionament electrònic al sector públic segons la llei 40/2015. El Registre electrònic i el Tauler electrònic.
18. El personal al servei de les Corporacions Locals. Classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.
19. El sistema retributiu dels empleats públics. Permisos i llicències. Situacions administratives.
20. Conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball. Riscos generals i la seva prevenció.
21. Elements bàsics de gestió de la prevenció de riscos laborals
22. El règim de intervenció administrativa en usos i les obres: La llicència urbanística, la comunicació i la declaració responsable: actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Obres sense llicències o contràries a les seves condicions. Les autoritzacions en domini públic
23. Les situacions administratives. La provisió de llocs de treball i mobilitat.
24. Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets, el suborn, i el tràfic d'influències. Les negociacions i activitats prohibides als funcionaris i funcionàries públics i els abusos en l'exercici de la seva funció.