

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a quatre plaça/ces de Subaltern/a
Codi de convocatòria: P6-2023

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a **quatre** Places **Subaltern/a**, 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 Subalterna, pertanyent al grup/subgrup AP d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de 2022 aprovades per acords de la Junta de Govern Local, de data 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 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
348,350,353,354	4 places de Subaltern/a	CD 13 CE 1 Horari J1/J3 24.794,91 Euros*

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

3.2 Funcions a desenvolupar

Funcions genèriques:

1. Atendre les visites controlant els accessos a les dependències del centre escolar.
2. Procedir a l'obertura i tancament de les portes del centre i de les instal·lacions segons el seu horari.

3. Custodiar les claus del centre escolar que li sigui confiades.
4. Realitzar tasques de distribució i notificació de correspondència relacionada amb el centre.
5. Prestar suport al col·lectiu escolar en tasques operatives.
6. Revisar l'estat general de les instal·lacions donant avís dels desperfectes i incidències que es produeixin.
7. Realitzar les tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions i col·laborar en el trasllat de mobiliari i material divers.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.3 Competències

- 01 Orientació de servei a la ciutadania
- 08 Influència i persuació
- 09 Presa de decisions
- 10 Aprenentatge permanent
- 11 Efectivitat individual
- 12 Adaptabilitat
- 14 Comprensió interpersonal
- 15 Treball en equip

3.4 Formació rellevant

- E140 Atenció al públic
- E180 Atenció a la diversitat
- E209 Manteniment bàsic d'instal·lacions
- G03 Ofimàtica a nivell bàsic

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 elemental B1 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) Sense titulació específica requerida.
- 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 AP de 12, 95 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 i II d'aquestes bases.

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 consistirà en contestar un qüestionari de preguntes curtes amb espai de resposta limitat basades en el contingut del programa que s'acompanya a l'annex I i II de la present convocatòria. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

El temps màxim per a la realització de les proves teòriques serà de 90 minuts.

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. 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 adicional

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 (2 temes)

Temari General AP

1. Bon govern i ètica pública. 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. Els drets de la ciutadania en les seves relacions amb l'Administració pública: dret de no-discriminació i a una atenció adequada, els drets lingüístics, dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, dret d'accés als serveis i a la informació pública.
2. Riscos laborals: drets i obligacions. Pla d'emergència d'edificis i instal·lacions: conceptes bàsics d'evacuació, confinament, emergència, pla d'emergència i pla d'evacuació. Objectius generals d'un pla d'emergència, elements principals i fases.

ANNEX II (8 temes)

Temari específic

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