

Ajuntament de Mollet del Vallès Servei d'Organització,
Persones i Innovació a l'Administració

BASES GENERALS DELS PROCESSOS SELECTIUS

Ajuntament de Mollet del Vallès Servei d'Organització,
Persones i Innovació a l'Administració

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



1a OBJECTE:

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Mollet del Vallès i la seva vigència es mantindrà mentre no s'acordi la seva modificació o derogació. El contingut d'aquestes bases serà completat amb les bases específiques que regeixin expressament cada convocatòria i es publiquin en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i, en extracte, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. A aquestes bases els seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'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 en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria, inclòs el Reglament de selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, aprovat pel Ple municipal en sessió de 18 de desembre de 2006 i publicat en el BOP núm.67 de data 19 de març de 2007, en allò que estigui vigent.

En el referent als processos selectius de Policia serà d'aplicació el Decret 233/2022, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies.

2a PLACES A SELECCIONAR

La distribució de les places ofertades per àrees i llocs de treball és la que s'assenyali, en cada moment, en les corresponents bases específiques per a cada procés selectiu.

3a FUNCIONS:

Les funcions que corresponen al personal funcionari que se seleccioni seran les detallades en els respectius llocs de treball previstos en la relació de llocs de treball vigent en cada moment, en la forma prevista en les respectives bases específiques.

4a REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

Per tal de ser admès/sa als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen en les bases específiques de cada procés en concret, ha de reunir els requisits generals següents:



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

4.1 Requisits generals:

A) Nacionalitat:

1) 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 en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, 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.

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

La pèrdua de qualsevol dels requisits que, d'acord amb el que preveu l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, habiliten per a l'accés a l'Administració pública, en igualtat de condicions amb els espanyols, donarà lloc a la pèrdua de la condició de funcionari/a de carrera, a no ser que l'interessat/ada compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.

B) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o l'edat mínima i màxima establerta en les bases específiques .

C) Habilitació: 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 de 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. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera.



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

- D) Titulació: 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 estableixin les bases específiques. 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 d'Educació i Ciència.
- E) Llengua catalana: 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 lloc en concret. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst en el procés selectiu corresponent, excepte en cas d'exempció.

Exempció de l'exercici de coneixements de llengua catalana: l'aspirant que en el termini de presentació d'instàncies no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de català que prevegi el procés selectiu.

- F) Llengua castellana: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada lloc en concret. Els aspirants admesos 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 en qüestió, tal i com es detalla a continuació:
- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
 - Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
 - Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst en el procés selectiu corresponent.

Exempció de l'exercici de coneixements de llengua castellana: l'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que prevegi el procés selectiu.

Als efectes de l'exempció, els aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:



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

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 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.

Als efectes de l'exempció, els aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditat documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
 - b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) 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.
- G) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries indicada a la base tretzena, hagin d'acreditat, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.
- H) Haver satisfet els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor, segons les bases específiques, i dins del termini de presentació de sol·licituds.

4.2 Requisits específics de promoció interna.

L'aspirant que concorri pel torn o sistema de promoció interna, a més de complir els requisits indicats als apartats anteriors, haurà de reunir els requisits següents:

- A) Ser funcionari/ària de l'Ajuntament de Mollet del Vallès de l'escala, del grup i, si s'escau, subgrup que determinin les bases específiques, en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.

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

- B) Tenir una antiguitat mínima de dos anys en el cos o l'escala a la qual pertany el funcionari.

4.2 L'aspirant ha de posseir tots 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 funcionari/a de carrera. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

5a SOL·LICITUDS: lloc i termini de presentació

5.1 El termini de presentació de candidatures serà el que es determini en les bases específiques, de vint/deu (5 en cas d'urgència) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat (només en els casos de convocatòries de personal funcionari), on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria.

5.2 Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis (d'Edictes) de la corporació, accessible des de la seu electrònica, i a la pròpia seu electrònica que podrà enllaçar a la plataforma digital de processos.

5.3 Les sol·licituds de participació a la convocatòria es poden presentar de manera electrònica a la seu electrònica, que podrà enllaçar a la plataforma de gestió de processos selectius de l'Ajuntament de Mollet, o presencialment amb cita prèvia al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) mitjançant el model normalitzat per a l'accés a proves selectives disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament. També es podrà presentar davant del registre de qualsevol altre Ajuntament o en les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la formalització de la inscripció a la convocatòria, la persona aspirants presta 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.



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

5.4 Les persones empleades tenen l'obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Administració, d'acord l'article 14.2 de la llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i per tant hauran de presentar la sol·licitud de manera telemàtica.

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

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, especificats a les bases específiques.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries en possessió del/ de la candidat/ata i les causes exempció de pagament de la taxa. En aquests casos no serà necessari acreditar-ho.

L'accés a les dades personals de la persona interessada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Mollet del Vallès al Conveni Marc d'Interoperabilitat.

5.5 Juntament amb la sol·licitud o inscripció la persona aspirant ha d'adjuntar la següent documentació:

a) **Sol·licitud o inscripció a la plataforma de gestió de processos selectius de participació** en la convocatòria que indiqui el codi i el (o els) llocs de treball als quals s'opta, manifestant el compliment del tots els requisits exigits per a la participació i **declarant**, mitjançant el model normalitzat disponible a la Seu electrònica:

- a. La capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball
- b. Que no ha 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.

Fotocòpia del **títol acadèmic** requerit a l'apartat 2 d'aquestes bases només en el cas que no s'hagi autoritzat a l'Ajuntament a consultar les dades a altres administracions o organismes públics.

b) 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



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

d'instàncies si s'expressa així a les bases específiques. En les bases específiques es podrà establir un altre període de presentació de mèrits.

- c) Justificant de **pagament dels drets d'examen**, en la quantia fixada en les ordenances en vigor, segons les bases específiques i dins del termini de presentació de sol·licituds.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", estaran **exemptes de pagament** d'aquesta taxa les persones "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". Aquesta situació s'ha d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud de participació a les proves selectives amb el "Certificat de situació" que emet el SEPE (Servicio Estatal Público de Empleo. No obstant, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, si es fa presencialment, o a l'apartat corresponent de la plataforma de gestió de processos selectius, la comprovació es farà directament pel personal de l'Ajuntament.

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa en el període de presentacions de sol·licituds determinarà l'exclusió de l'aspirant. La no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament es podrà esmenar en el termini previst per a aquest efecte si el pagament està realitzat en termini.

- d) Acreditació de la **nacionalitat**: fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. No obstant, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, si es fa presencialment, o a l'apartat corresponent a la sol·licitud o a la plataforma de gestió de processos selectius, la comprovació es farà directament pel personal de l'Ajuntament.
- e) Acreditació dels coneixements de **llengua catalana**: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.



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

Supòsits d'exempció d'acreditació:

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud haver participat i/o obtingut un lloc de treball en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Mollet del Vallès en la mateixa oferta pública, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establert una prova o exercici del mateix nivell o superior.

- f) Acreditació dels coneixements de **llengua castellana** per als/a les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria. L'acreditació d'aquest coneixement es durà a terme mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- 1) Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2) Diploma d'espanyol, en el nivell que s'escaigui, 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.
- 3) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

6a ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS:

6.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, l'òrgan competent dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. En aquesta mateixa resolució, que s'exposarà a la Seu Electrònica, s'inclourà la llista completa de persones admeses i excloses a la convocatòria i la llista provisional d'exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

S'adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.



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

Aquesta resolució determinarà quina serà la primera prova, el lloc, data i hora de la celebració i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

Una vegada finalitzat el termini del mes previst, l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà a la Seu Electrònica, amb la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i la llista definitiva d'aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana. Si no hi ha al·legacions la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva.

6.2 Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

6.3 Als efectes d'admissió dels/les aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la inscripció i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. L'Ajuntament de Mollet del Vallès podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos/ses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

7a TRIBUNALS QUALIFICADORS:

7.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a cinc, amb els respectius suplents. En la composició del Tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del Tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica 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:

- El/la president/a del Tribunal, el/la qual ha de ser un/a funcionari/ària de la Corporació.
- El/la secretari/ària, el/la qual també ha de ser un/a funcionària de la Corporació.
- Dos/dues vocals integrats/ades per personal tècnic/a de la pròpia Corporació 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).

En tots els Tribunals hi haurà una persona assessora, amb veu però sense vot, nomenada per la Secretaria de Política Lingüística per a la realització de la prova de català.

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

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors i assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'Alcaldia en la forma prevista en la base 6.1.

7.2 El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.

7.3 Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que 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 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal o assessors/es quan concorrin les circumstàncies previstes.

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

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

7.5 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.

7.6 El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

7.7 El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En tot cas, en qualsevol moment el tribunal pot requerir les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. D'acord amb la base 6.3 el tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa



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

excessiva. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

7.8 Les indemnitzacions per assistència dels 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 nivell del lloc a cobrir.

8a SELECCIÓ: SISTEMA, INICI I REALITZACIÓ

8.1 El sistema de selecció serà el que es determini en les bases específiques de cada convocatòria, d'acord amb el que estableix l'article 61 del TREBEP. Ara bé, preferentment el sistema de selecció serà el d'oposició.

No obstant això es podrà determinar el sistema de selecció per concurs-oposició quan la naturalesa de les places a convocar i la necessitat de tenir en compte altres aspectes com l'experiència, la formació o el nivell de desenvolupament de les competències professionals així ho faci necessari.

8.2 El procediment de selecció haurà de vetllar especialment per tal que les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació al desenvolupament de les tasques dels llocs de treball convocats, incloent-se, en el seu cas, les proves pràctiques que siguin necessàries.

8.3 El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova de l'oposició de cadascun dels processos selectius convocats seran anunciats en la forma prevista en la base 6.1 i es realitzarà les proves següents a continuació de la primera. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic a la Seu Electrònica.

8.4 Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'una persona aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/ada determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant la persona exclosa 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.

8.5 Durant la realització del procés selectiu les persones 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 d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.



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

8.6 En les proves selectives que es realitzin pel sistema de concurs oposició, la fase de concurs –que no tindrà caràcter eliminatori- serà posterior a la fase d'oposició. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no serà aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Alhora, la valoració dels mèrits dels/de les aspirants sols podrà atorgar a aquesta valoració una puntuació proporcionada que no determinarà, en cap cas, per si mateixa el resultat del procés selectiu.

9a DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU: FASE D'OPOSICIÓ

9.1 Les proves de la fase d'oposició, totes elles obligatòries, seran les que s'assenyalin en les bases específiques de cada convocatòria. Les proves es puntuaran de 0 a 10 punts, tret que expressament es prevegi una altra puntuació a les bases específiques.

9.2 El Tribunal, amb caràcter previ a la realització de les proves, establiran els criteris de valoració dels exercicis, que seran lliurats a les persones candidates amb anterioritat a la seva realització.

9.3 Tots els processos selectius inclouran la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua catalana i llengua espanyola adaptat al nivell exigít i a les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball, però que no caldrà realitzar en cas d'exempció. En aquest exercici la qualificació dels/de les aspirants serà la d'apte o no apte.

9.4 La puntuació dels exercicis de la fase d'oposició vindrà donada per la mitjana aritmètica de la suma de les puntuacions atorgades pels membres del tribunal. Quedaran eliminats i eliminades els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per cada una de les proves puntuables o puntuació global establerta en les bases específiques, o 50% si no s'estableix altre cosa. Igualment, quedaran eliminats els/les aspirants que siguin considerats "no aptes" en l'exercici de coneixements de la llengua catalana, i de castellana, si s'escau, en la prova psicotècnica, quan s'estableixi el seu caràcter eliminatori.

Els criteris d'avaluació i de puntuació seran els assenyalats en descriure cada supòsit, llevat del cas dels exercicis de coneixement de la llengua catalana, on seran emprats els criteris establerts per la Secretaria de Política Lingüística per a proves anàlogues, i de llengua castellana, on se seguiran els criteris homogenis.

9.5 La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves.

9.6 Temaris per processos de modalitat lliure derivats de l'**oferta d'ocupació pública**



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

En els processos de modalitat lliure derivats de l'oferta d'ocupació pública, les proves teòriques s'han de basar en el temari general aprovat amb l'annex 1 en aquestes bases o possibles modificacions posteriors, i específic que s'aprovarà amb les bases específiques de cada convocatòria. El nombre de temes serà el que determina el RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a les quals s'han d'ajustar el procediment de selecció de funcionaris de l'Administració Local:

Places del subgrup A1: 90 temes

Places del subgrup A2: 60 temes

Places del subgrup C1: 40 temes

Places del subgrup C2: 20 temes

Places del subgrup AP: 10 temes

9.7 Temaris per processos de modalitat de **promoció interna**

Atès que es tracta de processos de promoció interna, no s'hi ha d'incorporar els temes ja avaluats per obtenir la plaça que és requisit de participació i el nombre de temes serà el següent:

Places del subgrup A1: 45 temes

Places del subgrup A2: 30 temes

Places del subgrup C1: 20 temes

Places del subgrup C2: 10 temes

9.8 Temaris per processos de modalitat d'**interinatges** sense oferta pública d'ocupació o creació de borses

En els processos de selecció de personal no permanent, el nombre de temes es redueix en la proporció que es detalla a continuació:

Places del subgrup A1: 45 temes

Places del subgrup A2: 30 temes

Places del subgrup C1: 20 temes

Places del subgrup C2: 10 temes

Places del subgrup AP: 7 temes



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

9.9 Proves de la fase d'oposició

a) Prova de coneixement de llengua catalana:

Acreditació del nivell de coneixement de la llengua catalana en el nivell que es determini a cada convocatòria. El resultat d'aquesta prova serà APTE/NO APTE.

b) Prova de coneixement de llengua castellana:

Acreditació del nivell de coneixement de la llengua castellana en el nivell que es determini a cada convocatòria. El resultat d'aquesta prova serà APTE/NO APTE.

c) Proves de coneixements teòrics:

Relacionades amb el contingut del temari. Aquesta prova podrà ser de tipus test, de preguntes curtes amb espai de resposta limitada i/o desenvolupament per escrit de dos temes determinats pel tribunal en el moment de la realització de l'exercici.

d) Prova pràctica:

Relacionada amb el contingut funcional del lloc de treball i el temari de la convocatòria. A les proves pràctiques es demanarà que la persona apliqui els coneixements de què disposi, o que s'hagi pogut preparar. Haurà de resoldre exercicis aptitudinals i/o situacions equivalents a les que podria trobar-se un dia de feina.

e) Proves d'avaluació de les competències professionals (prova/es psicotècnica/ques):

Les bases específiques de la convocatòria podran incorporar 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 de proves d'aptituds i personalitat, i entrevista personal.

Els criteris per incorporar proves psicotècniques en determinats llocs de treball a una convocatòria seran:

- Comandaments
- Perfil tècnic amb elevat grau de responsabilitat determinat pel CE i el CD.
- Llocs de treball amb funcions d'atenció al públic.

e.1) Avaluació de competències professionals

L'avaluació de competències es divideix en dues proves de caràcter obligatori i eliminatori: la realització d'un test psicotècnic i una entrevista personal.

Per a la realització d'aquestes proves el Tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic idoni i en qualsevol cas haurà d'estar present com a mínim una persona membre del tribunal.



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

El Tribunal qualificador definirà el perfil professiogràfic òptim per desenvolupar el lloc de treball en base a les competències que consten a la relació de llocs de treball, /o fitxa descriptiva.

Si a les bases específiques no es diu una altra cosa, l'avaluació de competències professionals es qualificarà fins a 10 punts i es considerarà que una persona supera la prova quan obtingui una puntuació igual o superior a 6 punts. Serà a criteri del Tribunal poder reduir aquesta puntuació si ho estima oportú i de manera motivada.

Si a les bases específiques no es diu una altra cosa, el valor del test de competències serà del 40% de la qualificació i el de l'entrevista del 60%.

e.2) Prova psicotècnica

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població per tal que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

La prova psicotècnica avaluarà el següent conjunt de competències personals i professionals: àrea intrapersonal, àrea interpersonal, desenvolupament de tasques, entorn i gerencial.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori. El mínim percentual general per a superar el test psicotècnic és del 60%.

e.3) Entrevista personal

L'anterior prova es completarà amb una entrevista personal dels/de les aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants a les competències incloses en el perfil professional desitjat pel lloc de treball objecte de la convocatòria.

S'aplicarà una metodologia d'entrevista conductual estructurada per competències que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova. El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció

Cada competència té associats 4 nivells de desenvolupament. El Tribunal qualificador decidirà quin és el nivell òptim de desenvolupament per a cada una de les competències del lloc convocat. Cada nivell de desenvolupament té 4 indicadors, basats en comportaments associats, que seran avaluats durant l'entrevista.



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

La nota final de l'entrevista serà una puntuació quantitativa en funció dels indicadors demostrats.

Els aspectes a valorar a l'entrevista seran els següents:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.
- Les competències professionals enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori. El mínim percentual general per a superar l'entrevista és del 60%.

f) Proves per processos d'interinatge i/o creació de borses

L'objecte de les convocatòries de personal en règim d'interinatge és proveir llocs vacants que no és possible proveir amb personal funcionari i cobrir necessitats d'ocupació sobrevingudes i de caràcter temporal.

El sistema selectiu per a la provisió de llocs de treball interins és el de oposició, tret que es motivi a les bases específiques la necessitat de valoració dels mèrits, i el resultat serà l'obtenció d'una borsa de treball per poder cobrir les necessitats d'ocupació en un període de dos anys.

No obstant, per a convocatòries de llocs de treball corresponents a Agrupacions Professionals i als subgrups de classificació C2, el sistema de selecció serà el d'oposició.

10a DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU: FASE DE CONCURS

10.1 La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a la data de publicació de la convocatòria, o el que s'especifiqui a les bases específiques i d'acord amb el barem que s'indiqui en aquestes. La valoració d'aquests mèrits o nivells d'experiència no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la quarta part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició.

Per la valoració dels serveis prestats es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

10.2 Els mèrits exigits en la fase de concurs de cada convocatòria es justificaran de la manera següent:



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

a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, 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'òrgan 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, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, quan així s'estableixi en les bases específiques de cada convocatòria, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, que es computarà fins a la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

c) El tribunal no podrà valorar l'experiència en funcions anàlogues si aquestes no queden suficientment acreditades al contracte de treball, nòmina o al certificat d'empresa. I, la presentació del *Currículum Vitae* serà de caràcter informatiu, i no és un document acreditatiu.

d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, es presentarà fotocòpia dels títols, certificats, diplomes acompanyats de declaració responsable de validesa. L'Ajuntament podrà sol·licitar i comprovar dels documents originals en qualsevol moment del procediment.

e) 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.

f) 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 comeses pròpies del lloc de treball.

10.4 El tribunal podrà recaptar formalment de les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional i/o original que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

10.5 Si no es diu una altra cosa a les bases específiques, es valorarà l'antiguitat, l'experiència professional acreditada, la formació i altres mèrits. El màxim de puntuació



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

serà en funció si el total és de 10 o 15 punts, segons el previst al punt 10.7 en referència a les puntuacions màximes (10/15) en cada cas:

a) Antiguitat: Antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0,50 punts per any, fins a un màxim de 2/3 punts. El temps inferior es computarà realitzant un càlcul proporcional.

b) Experiència professional: fins el màxim de 4/6 punts:

- i) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 1 punt per any. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.
- ii) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en empreses privades, a raó de 0,50 per any. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.

c) Formació: La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent. També s'inclou els cursos de formació i de competències digitals, rebuts en els darrers 10 anys i que tingui relació amb el lloc a proveir, amb un màxim de 4/6 punts:

- iii) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, d'acord amb els següents criteris:
 - Durada fins a 25 hores 0,15 punts per curs
 - Durada entre 26 i 50 hores 0,25 punts per curs
 - Durada entre 51 i 100 hores 0,40 punts per curs
 - Durada superior a 100 hores 0,50 punts per curs
- iv) 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:

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:



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

CFGS-CFGM-BATXI

1 punt

Places AP: Titulacions professionals CFGS-DFGM-BATXI
relacionades amb la plaça

1 punt

v) Altres mèrits a considerar pel Tribunal:

- Elaboració d'estudis i treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 0,50 punts.
- Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigut a la convocatòria, fins a un màxim de 0,50 punts.
- Certificat ACTIC de nivell (mitjà o avançat en funció del subgrup de classificació del lloc a proveir) o equivalent (COMPETIC o CTIC de la UOC),

ACTIC superior 0,50 punts

ACTIC mig 0,25 punts

ACTIC bàsic 0,15 punts

10.6 En cas que no s'incorpori a la fase d'oposició la prova psicotècnica, les bases específiques de la convocatòria podran incorporar 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.

Aquesta entrevista personal, basada en la trajectòria professional i en les competències necessàries per desenvolupar el lloc de treball, a fi de comprovar l'adequació i la idoneïtat de les persones candidates per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc de treball i del perfil professional desitjat.

Els aspectes a valorar seran els següents:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.
- Les competències professionals enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció que determinarà les competències a avaluar segons la relació de

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

llocs de treball i/o fitxa descriptiva. S'aplicarà una metodologia d'entrevista conductual estructurada per competències que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

Cada competència té associats 4 nivells de desenvolupament. El Tribunal qualificador decidirà quin és el nivell òptim de desenvolupament per a cada una de les competències del lloc convocat. Cada nivell de desenvolupament té 4 indicadors, basats en comportaments associats, que seran avaluats durant l'entrevista.

La nota final de l'entrevista serà una puntuació quantitativa en funció dels indicadors demostrats.

El mínim percentual general per a superar l'entrevista és del 60%. Serà a criteri del Tribunal poder reduir aquest percentatge si ho estima oportú i de manera motivada.

Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic idoni i en qualsevol cas en la fase d'entrevista haurà d'estar present com a mínim una persona membre del tribunal.

Si la puntuació del resultat d'aquesta entrevista no té un impacte matemàticament decisiu en el resultat, el Tribunal pot decidir no realitzar-la.

Aquesta prova es puntuarà amb el màxim de 5 punts.

10.7 PUNTUACIONS MÀXIMES:

Borses massives (AP-C): Oposició

10 punts	Prova teòrica
10 punts	Prova pràctica

Interinatges tècnics i Borses de tècnics/es: Concurs - Oposició

Oposició	Prova teòrica	15
Oposició	Prova pràctica	15
Concurs	Mèrits	10
	Entrevista	5



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

Oferta Pública d'Ocupació i Promoció Interna

Oposició	Prova teòrica	15
Oposició	Prova pràctica	15
Concurs	Mèrits	10
	Entrevista	5

Oferta Pública d'Ocupació i per llocs de comandament, alta responsabilitat o atenció ciutadania

Oposició	Prova teòrica	10
Oposició	Prova pràctica	10
Oposició	Psicotècnic i Entrevista	10
Concurs	Mèrits	15

11a QUALIFICACIÓ DEFINITIVA:

11.1 Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques i s'exposaran a la seu electrònica.

11.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis del concurs-oposició, en la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

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

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



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

12a LLISTA D'APROVATS I APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT:

12.1 Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la corporació, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de persona aspirant o aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació.

12.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones al nombre de llocs objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada lloc a cobrir, excepte que la convocatòria prevegi expressament aquesta possibilitat, d'acord amb el que estableix l'article 61.8 del TREBEP.

12.3 Si el nombre de persones que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de nomenament o contractació.

12.4 Quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/ades, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als proposats/ades, per al seu possible nomenament com a funcionaris/àries de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

12.5 Les convocatòries també tenen per finalitat establir un ordre de preferència per proveir les vacants de característiques similars i les necessitats d'ocupació que es produeixin durant el termini de vigència de la borsa, comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades, o fins que la borsa de treball quedi exhaurida.

Tot i això, seguin la Disposició Addicional Trentena del DL 1/1997, de 31 d'octubre, les persones que s'hagin presentat a una plaça fruit d'Oferta Pública d'Ocupació però no obtinguin plaça en dita convocatòria podran ser nomenades funcionaris/es de carrera en cas de vacant en els dos anys següents a la convocatòria i seguin l'ordre de persones aspirants aprovades, complint amb la normativa vigent.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça queda automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.



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

13a PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

13.1 En el termini de vint dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la persona seleccionada presentaran al Servei d'Organització, Persones i Innovació els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base quarta, que són els següents:

a) Fotocòpia confrontada del número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document nacional d'identitat o al document oficial acreditatiu de la identitat.

b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que no tinguin la nacionalitat espanyola.

c) En cas de no tenir 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, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 4.1.1.A, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el 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.
- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del 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.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel 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, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

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

d) 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



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

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 d'Educació i Cultura.

e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació, en cas de no haver prestat serveis anteriorment a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i no disposar del certificat d'aptitud del Servei de Prevenció.

Les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat o discapacitada, dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

g) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà 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 de Catalunya.

13.2 Les bases específiques preveuran si és necessària la presentació d'altra documentació addicional a l'especificada anteriorment.

13.3 Les persones aspirants proposades de promoció interna hauran de presentar únicament la documentació referida a les lletres d) i g) de l'apartat anterior.

13.4 Les persones que tinguin la condició de funcionaries públiques de carrera en situació de servei actiu estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu nomenament anterior i que no requereixin actualització, i només hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de què depenguin que acrediti la seva condició de funcionaria .

13.5 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de la persona proposada si aquesta, 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 esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer la persona aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si un/a dels/de les aspirants



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

proposats/ades fos declarat/ada exclòs/sa del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, la següent o següents persones aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

14a CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT, ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ:

14.1 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'alcalde/ssa resoldrà motivadament el procés selectiu nomenant els/les aspirants aprovats. El nomenament que s'efectuarà serà com a funcionari interí, en pràctiques o bé funcionari de carrera, segons s'escaigui. En aquesta resolució l'alcalde procedirà a l'adjudicació dels llocs de treball vacants i indicarà les funcions concretes que s'assignen a cada persona, les quals, no obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la normativa vigent en cada moment.

14.2 L'adjudicació de llocs de treball als funcionaris de nou ingrés s'efectuarà d'acord amb les peticions dels interessats entre els llocs oferts per a aquests, segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció i respectant l'ordre de prioritats establert a l'article 27.d) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sempre que reuneixin els requisits objectius determinats per a cada lloc de treball en la relació de llocs de treball de què disposa l'Ajuntament. Aquestes destinacions tindran caràcter definitiu, equivalent a tots els efectes als obtinguts per concurs.

14.3 Els/les aspirants nomenats/ades funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que els hagi estat adjudicat, davant el secretari de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

15a PERÍODE DE PROVA O DE PRÀCTIQUES:

15.1 A la resolució de nomenament s'ha de preveure un període de prova o de nomenament en pràctiques per al personal de nou ingrés, durant el qual aquest exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions bàsiques íntegres que li corresponguin al lloc de treball que ocupa. El període de prova o de pràctiques es



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

realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera designada per l'Alcaldia.

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

- a) Grup A: 6 mesos A1 i A2
- b) Grup B: 4 mesos B
- c) Grup C: 2 mesos C1 i C2
- d) Agrupacions professionals: 1 mes
- e) Agent de Policia: 1 any

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

En cas de persones amb nomenaments de durada superior a 2 anys en un lloc igual o diferent al de la convocatòria aprovada, però de la mateixa categoria, es podrà convalidar el període de pràctiques amb un informe conjunt favorable entre el comandament del darrer servei on s'hagin desenvolupat les funcions a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i el Servei d'Organització, Persones i Innovació a l'Administració.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la funcionari/ària en pràctiques o treballador/a de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

15.3 Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora, el servei d'OPI i la Junta de Personal emetran informe, i el trametran al Tribunal, que farà la proposta a l'òrgan competent que el/la nomenarà funcionari/à de carrera si supera el procés o el declararà no apte a tots els efectes.

Si l'òrgan competent emet resolució en el sentit de no superació del període de pràctiques, l'aspirant perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

15.4 No s'establirà període de prova/pràctiques, per les contractacions temporals derivades de les borses (per substitucions temporals) i en places diferents a la de l'objecte del procés per interinatge o funcionari en plaça vacant. Tampoc quedarà convalidat el temps que hagi ocupat aquestes places per un nomenament futur en vacant.



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

17a INCIDÈNCIES

17.1 Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

17.2 Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa la normativa aplicable exposada al punt 1.

18a RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS:

18.1 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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 al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

18.2 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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



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

18.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

18.5 Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Annex 1 Temari General A1 Àmbit General 36 temes

CONSTITUCIÓ ESPANYOLA

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. El Govern: funcions, potestat i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes. Relacions amb les Corts Generals.
4. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'harmonització

ESTATUT D'AUTONOMIA

5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
6. El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern.
7. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.
8. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT



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

9. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
10. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
11. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives.

UNIÓ EUROPEA

12. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea.
13. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.
14. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

DRET ADMINISTRATIU

15. Normativa actual del procediment administratiu comú a les administracions públiques: objecte, àmbit d'aplicació i estructura.
16. 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.
17. Especialitats del procediment administratiu en els procediments sancionador i patrimonial.
18. L'acte administratiu. Concepte. Elements, classes. Requisits. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
19. 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.
20. El procediment administratiu. 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.
21. El procediment administratiu. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.



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

22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.

BON GOVERN I TRANSPARÈNCIA

26. La transparència en l'activitat de l'administració. Normativa reguladora. Les obligacions de publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública, límits i accés parcial.
27. 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.
28. 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.
29. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.



FUNCIO PÚBLICA I DRET DEL TREBALL

30. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcional.
31. Registre de personal. Situacions administratives. Provisió de llocs de treball: mobilitat i carrera. Grau personal.
32. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta i règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
33. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I FINANCERA. HISENDA PÚBLICA

34. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Evolució.
35. Els pressupostos locals. Classificació de despeses i ingressos. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
36. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes d'ordenament tributari. La relació jurídica tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Annex 2 Temari General A2 Àmbit General 24 temes

CONSTITUCIÓ ESPANYOLA

1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial. Organització territorial.

ESTATUT D'AUTONOMIA

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

2. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències

ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT

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.

UNIÓ EUROPEA

5. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.
6. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

DRET ADMINISTRATIU

7. Normativa actual del procediment administratiu comú a les administracions públiques: objecte, àmbit d'aplicació i estructura.
8. 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.
9. Especialitats del procediment administratiu en els procediments sancionador i patrimonial.
10. L'acte administratiu. La validesa i l'eficàcia de l'acte administratiu.
11. El procediment administratiu. 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.
12. El procediment administratiu. La Instrucció, l'ordenació i la finalització del procediment.
13. 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.



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

14. 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.

BON GOVERN I TRANSPARÈNCIA

15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.
19. Institucions de control i de garantia: el Síndic de Greuges, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i l'Oficina Antifrau de Catalunya.

FUNCIÓ PÚBLICA I DRET DEL TREBALL

20. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcional.
21. Registre de personal. Situacions administratives. Provisió de llocs de treball: mobilitat i carrera. Grau personal.
22. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta i règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I FINANCERA. HISENDA PÚBLICA

23. Els pressupostos locals. Classificació de despeses i ingressos. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.



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

24. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes d'ordenament tributari. La relació jurídica tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Annex 3 Temari General C1 Àmbit General 16 temes

CONSTITUCIÓ ESPANYOLA

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.

ESTATUT D'AUTONOMIA

2. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències

ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT

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.

UNIÓ EUROPEA

5. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Llibertats bàsiques comunitàries.

DRET ADMINISTRATIU

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.



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

8. El procediment administratiu. 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. 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

BON GOVERN I TRANSPARÈNCIA

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.

FUNCIÓ PÚBLICA I DRET DEL TREBALL

15. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta i règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I FINANCERA. HISENDA PÚBLICA



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

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 4 Temari General C2 Àmbit General 8 temes

CONSTITUCIÓ ESPANYOLA I ESTATUT D'AUTONOMIA

1. Marc constitucional i estatutari: principis, drets i deures fonamentals de les persones. Competències.

ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT

2. El municipi i els òrgans de govern municipal. : organització, territori i població. Competències municipals.

DRET ADMINISTRATIU

3. Els drets de les persones interessades en un procediment administratiu: el concepte de persona interessada; el concepte de procediment administratiu; el dret d'identificació i compareixença; els drets relacionats amb les dades i els documents; els drets en la tramitació del procediment; el dret d'atenció, informació i defensa, i el dret al pagament electrònic. Els registres administratius: quins documents es poden presentar i on es poden presentar.
4. Atenció a la ciutadania i processos de comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva, estratègies d'actuació en situacions difícils i actuació en cas de comportaments agressius. La comunicació cara a cara. Especificitats de l'atenció telefònica. Identificació dels visitants. Serveis de les oficines d'atenció ciutadana



BON GOVERN I TRANSPARÈNCIA

5. 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. Transparència en l'activitat pública.
6. Els drets dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració pública: el dret a la no-discriminació i a una atenció adequada, els drets lingüístics, el dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, el dret d'accés als serveis i a la informació pública, els drets relatius a la protecció de dades, els drets relatius als mitjans electrònics i el dret a la intimitat. Equilibri entre la transparència a l'activitat pública i la protecció de dades personals.

FUNCIO PÚBLICA I DRET DEL TREBALL

7. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta i règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
8. 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. Objectius generals d'un simulacre d'emergència. Diferents rols d'actuació en plans i simulacres d'evacuació i emergència.

Annex 5 Temari General AP Àmbit General 2 temes

BON GOVERN I TRANSPARÈNCIA

9. 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.



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

10. 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. Objectius generals d'un simulacre d'emergència. Diferents rols d'actuació en plans i simulacres d'evacuació i emergència.

Annex 6 Temari General A1 Administració Especial 18 temes

MARC CONSTITUCIONAL i ESTATUTARI

1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Contingut essencial i funcions del Govern, President i òrgans institucionals.

ORGANITZACIÓ

3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de Bases del Règim Local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
5. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives.
6. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.

UNIÓ EUROPEA

7. Tractat de la Unió Europea. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

DRET ADMINISTRATIU

8. L'acte administratiu. Concepte. Elements, classes. Requisits. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
9. 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.
10. El procediment administratiu. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.



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

11. 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.
12. 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.
13. 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.

BON GOVERN, TRANSPARÈNCIA I PROTECCIÓ DE DADES

14. La transparència i el bon govern a l'administració pública: concepte i regulació. El portal de la transparència. Accés a la informació pública i publicitat Activa. Límits a la transparència. El Codi Ètic i de Bon Govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
15. 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 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.

FUNCIÓ PÚBLICA I DRET DEL TREBALL

16. La funció pública local. Ingress en la funció pública: selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcionarial.
17. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta i règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
18. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

Annex 7 Temari General A2 Administració Especial 12 temes

MARC CONSTITUCIONAL I ESTATUTARI

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

1. Marc constitucional i Estatutari. Drets i deures de les persones.

ORGANITZACIÓ

2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de Bases del Règim Local. La regulació del règim local a Catalunya.
3. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives. Les competències municipals.
4. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.

UNIÓ EUROPEA

5. Tractat de la Unió Europea. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

DRET ADMINISTRATIU

6. L'acte administratiu. Concepte. Elements, classes. Requisits. La validesa i l'eficàcia de l'acte administratiu.
7. El procediment administratiu. Fases i terminis.
8. 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.
9. 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.

BON GOVERN I TRANSPARÈNCIA



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

10. La transparència i el bon govern a l'administració pública: concepte i regulació. El portal de la transparència. Accés a la informació pública i publicitat Activa. Límits a la transparència. El Codi Ètic i de Bon Govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
11. Els drets i deures dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració pública i l'equilibri entre la protecció de dades personals i les obligacions de transparència

FUNCIÓ PÚBLICA I DRET DEL TREBALL

12. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcionarial.

Annex 8 Temari General C1 Administració Especial 8 temes

MARC CONSTITUCIONAL I ESTATUTARI

1. Marc constitucional i Estatutari. Drets i deures de les persones.

ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT

2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
3. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives. Les competències municipals.

UNIÓ EUROPEA

4. Tractat de la Unió Europea. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

BON GOVERN I TRANSPARÈNCIA

5. La transparència i el bon govern a l'administració pública: concepte i regulació. El portal de la transparència. Accés a la informació pública i publicitat Activa. Límits



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

a la transparència. El Codi Ètic i de Bon Govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

6. Els drets i deures dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració pública i l'equilibri entre la protecció de dades personals i les obligacions de transparència

FUNCIÓ PÚBLICA I DRET DEL TREBALL

7. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcionarial.
8. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta i règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Annex 9 Temari General C2 Administració Especial 4 temes

MARC CONSTITUCIONAL i ESTATUTARI

1. Marc constitucional i Estatutari. Drets i deures de les persones.

BON GOVERN I TRANSPARÈNCIA

2. La transparència i el bon govern a l'administració pública: concepte i regulació. El portal de la transparència. Accés a la informació pública i publicitat Activa. Límits a la transparència. El Codi Ètic i de Bon Govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
3. Els drets i deures dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració pública i l'equilibri entre la protecció de dades personals i les obligacions de transparència

FUNCIÓ PÚBLICA I DRET DEL TREBALL

4. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Riscos laborals: drets i obligacions.

Annex 10 Temari General AP Administració Especial 2 temes



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

1. Marc constitucional i Estatutari. Drets i deures de les persones.
2. La transparència i el bon govern a l'administració pública: concepte i regulació. El portal de la transparència. Accés a la informació pública i publicitat Activa. Límits a la transparència. El Codi Ètic i de Bon Govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.