

## *A N U N C I*

Anunci de l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats de Mollet del Vallès, d'aprovació de les convocatòries corresponents a borses de treball en la categoria de Neuropediatre per al Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç i operari/a al Centre Especial de Treball.

Per Acord del Consell Rector de l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats de data 9 de novembre de 2023 s'aproven les convocatòries corresponents a borses de treball que es detallen a continuació:

| <b>Codi</b> | <b>Denominació</b> | <b>Jornada</b> | <b>Grup</b> | <b>Torn</b> | <b>Sistema</b> |
|-------------|--------------------|----------------|-------------|-------------|----------------|
| IMSD 1/2023 | Neuropediatre      | JP             | A1.1        | Lliure      | Concurs-Mèrits |
| IMSD 2/2023 | Operari/a          | JC             | AP          | Lliure      | Concurs-Mèrits |

Així mateix, tothom que desitgi prendre part en la convocatòria, haurà de presentar una instància genèrica, juntament amb els drets d'examen corresponents, en el termini de vint dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

De conformitat amb les següents bases específiques:

## BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ (NEUROPEDIATRE)

Accés lliure a una borsa de treball de Neuropediatre del CDIAP.

Codi de convocatòria: IMSD 01/2023.

### 1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regularan el procés selectiu convocat per l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats de Mollet del Vallès, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir una plaça de Neuropediatre al Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (CDIAP). El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès (en endavant seu electrònica).

Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica.

### 2. Característiques de la plaça convocada i del lloc de treball a proveir

| Codi conv.   | Categoria     | Plaça         | GC   | Jornada | Adscripció |
|--------------|---------------|---------------|------|---------|------------|
| IMSD 01/2023 | Neuropediatre | Neuropediatre | A1.1 | JP      | CDIAP      |

Les **funcions** a desenvolupar, la **formació** i/o **mèrits**, així com el **perfil de competències professionals** a considerar per a la provisió del lloc de treball es detallen als annexos d'aquestes bases.

### 3. Requisits generals de participació

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen als annexos d'aquestes bases, ha de reunir els requisits següents:

- 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. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

- b. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
- c. Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa determinada per al personal funcionari.
- d. Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- e. Estar en possessió de la titulació pròpia del subgrup de classificació A1 corresponent al títol de Medicina Pediàtrica i Màster en Neuropediatria.
- f. En cas que la titulació requerida hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- g. Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- h. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- i. Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar a la convocatòria del procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal i realitzat dins del termini de presentació de sol·licituds.

- a) Places A 19,42 €
- b) Exempció de pagament per a demandants d'ocupació que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació.

#### 4. Presentació de sol·licituds

##### 4.1. Lloc i termini de presentació

Les persones treballadores en Administracions Públiques presentaran les sol·licituds de forma electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

Tot i això, altres persones físiques no obligades a l'ús de mitjans electrònics podran presentar les sol·licituds de manera presencial als Serveis Centrals de l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats (c. Lluís Millet, 5 Mollet del Vallès).

Totes les sol·licituds que es presentin han d'anar adreçades a la Presidència de l'organisme i hauran d'indicar necessàriament el **número de convocatòria** en funció de la plaça i lloc inclòs en els annexos d'aquestes bases, l'adreça electrònica i un número de telèfon mòbil, a efectes de poder enviar notificacions electròniques.

El pagament de la liquidació, corresponent a cada plaça que s'opti, es farà per transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES96 0182 6035 41 0201509889, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament i el codi de la convocatòria. En tot cas, caldrà adjuntar còpia del comprovant bancari.

El termini de presentació de sol·licitud serà de **vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en que finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com la següent documentació:

- a) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- b) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si s'escau.
- c) Currículum Vitae en el que s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:
  - Dades personals i de contacte.

- Dades i codi de la/les plaça/ces a la/les qual/s s'opta.
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada.
- Formació complementària, amb indicacions del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari. Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocòpia dels títols o certificats formatius emesos pel centre corresponent.
- Idiomes

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin en el moment de la presentació de sol·licituds

En ambdós casos, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'Òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, que haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en que constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament si escau.

Acreditació de la documentació relativa als mèrits al·legats pels aspirants. No es podrà valorar cap altre que no estigui acreditat dins del termini de presentació d'instàncies i d'acord amb la baremació que es detalla a l'apartat 7.2 de la present convocatòria.

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

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

1. Nom\_cognoms\_REQUISITS (pagament taxes, titulació requerida, català)
2. Nom\_cognoms\_CV
3. Nom\_cognoms\_MERITS

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

## 5. Admissió de sol·licituds

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim **d'un mes** que es publicarà en la seu electrònica municipal i en la web de l'entitat en la que es declara aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixements de les llengües catalana i castellana, i la composició del tribunal de selecció, es determinarà quina serà la primera prova, la data l'hora i el lloc de realització.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies**, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el **mes natural** següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

La presidència de l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica i la web de l'entitat.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC..

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 10 de la contractació com a personal fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmentar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del DNI, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

## 6. Tribunal qualificador

### 6.1. Composició del Tribunal

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

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

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

- El/la president/a del Tribunal, el/la qual ha de ser laboral fixe o funcionari/a de l'Entitat.
- El/la secretari/ària, el/la qual també ha de ser laboral fixe o funcionari/a de l'Entitat.

- Dos/dues vocals de perfil tècnic de la pròpia Entitat o d'una altra administració pública.
- Un/a vocal integrat/ada per una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (titular i suplent).

## 6.2. Actuació del Tribunal

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

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

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

## 6.3. Possibilitat d'impugnació

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

## 6.4. Assistències extraordinàries

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

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

# 7. Procediment de selecció.

## 7.1. Fase d'oposició

### 7.1.1. Coneixements de català

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria. La qualificació de la prova de coneixement de català serà

d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística.

#### 7.1.2.Coneixements de castellà

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà requerit en aquesta convocatòria. La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

- Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatoria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
- 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

#### 7.2.Fase de concurs

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició. Aquesta fase de mèrits es puntuarà amb un màxim de 21 punts. Els mèrits s'han d'acreditar en el mateix moment de la presentació de la sol·licitud de participar en el procés selectiu. Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds.

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

##### 7.2.1.Experiència professional (11 punts)

a.1) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Organisme convocant: 0,05 punts per mes, fins un màxim de 5 punts.

a.2) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en altres administracions: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 3 punts.

**a.3)** Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en empreses privades: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 3 punts.

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

#### **7.2.2. Nivell acadèmic i/o titulacions (1 punt)**

**a.1)** Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball diferent a les exigides com a requisit (màster, postgraus i altres): 0,50 punts

#### **7.2.3. Formació complementaria (2 punts)**

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

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

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores: 0,05 punts
- Cursos entre 10 i 24 hores: 0,10 punts
- Cursos entre 25 i 49 hores: 0,20 punts
- Cursos entre 50 i 99 hores: 0,30 punts
- Cursos d'igual o major duració de 100 hores: 0,40 punts

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

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

#### **7.2.4. Idiomes (0,5 punts)**

Per a la valoració del coneixement d'altres llengües cal acreditar el nivell B2 o superior del Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) o titulació reconeguda equivalent. La puntuació serà de 0,35 punts per idioma.

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

#### **7.2.5.Participació com a formador/a o tutor/a de pràctiques (0,5 punts)**

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

**a.1)** Activitats organitzades pels departaments de la Generalitat de Catalunya, per les universitats o entitats reconegudes:

- Cursos i seminaris, cursos de postgrau o màsters: 0,15 punts per curs o seminari.
- Activitats organitzades per altres entitats: 0,10 punts per cada activitat amb dedicació de més de 10 hores.

**a.2)** Coordinació de seminaris permanents i grups de treball: 0,15 punts per cada seminari amb dedicació de més de 10 hores.

**a.3)** Tutoria de pràctiques: 0,20 punts per tutoria.

#### **7.2.6.Altres mèrits (1 punt)**

Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 1 punt. En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells mèrits que consideri pertinents.

#### **7.2.7.Entrevista (5 punt)**

El tribunal podrà realitzar una entrevista a les persones candidates amb la finalitat d'assegurar al màxim la objectivitat i la idoneïtat del procés selectiu. Serà una entrevista basada en el currículum i en les competències necessàries per desenvolupar el lloc de treball. Els aspectes a valorar seran els següents:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.
- Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball i que s'especifiquen a cadascun dels annexes d'aquestes bases.

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

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

Les competències a valorar en cadascun dels llocs de treball serien les següents:

- Orientació al servei i al client intern i extern
- Compromís amb l'organització
- Comunicació i coherència
- Domini professional
- Aprendre a aprendre
- Capacitat d'adaptació
- Habilitats interpersonals
- Treball en equip

## 8. Resultat del procés

La puntuació total del procés serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a la fase de concurs i l'entrevista.

En cas d'empat en la puntuació, es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut més puntuació a l'entrevista. Si l'empat persisteix, es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut més puntuació a l'apartat "7.2.1 a.1. Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració convocant". Si l'empat persisteix, es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut més puntuació a l'apartat "7.2.1. a.2. Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en altres administracions". Si l'empat persisteix es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut millor valoració a l'apartat "7.2.2. Nivell acadèmic i/o titulacions". Si l'empat persisteix es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut millor valoració a l'apartat "7.2.3. Formació complementària".

## 9. Proposta de nomenament de candidat/ata

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Aquesta publicació tindrà lloc a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques/oferta pública d'ocupació i a la pàgina web de l'Institut ([www.imsd.cat](http://www.imsd.cat)).

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

## 10. Supòsits d'exclusió i renúncia

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

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

## 11. Règim de recursos i al·legacions

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

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

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la legislació aplicable, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

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

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

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

### 13. Borsa de treball

Les persones aspirants a la plaça convocada passaran a formar part de la borsa de treball i podran ser cridades per cobrir les necessitats temporals del centre.

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

Aquesta llista definitiva es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació, a la seu electrònica i a la pàgina web de l'IMSD.

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

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

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

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

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

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

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

#### 14. Disposició de caràcter general

El tribunal ha d'adaptar els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/ades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants del concurs, s'exposarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques/oferta pública d'ocupació. Si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, poden demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

#### 15. Disposició addicional

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

Directora de Serveis de Gestió Econòmica-Financera

## Neuropediatre

Característiques del lloc a proveir:

**Nivell català:** C1

**Titulació:** Titulació de medicina amb l'especialitat de Neuropediatre.

**Subgrup de classificació:** A1

**Tipologia de Jornada:** Jornada de 18,75 hores

**Adscripció:** Centre de desenvolupament i atenció precoç de l'IMSD

**Contingut funcional:**

### Missió:

Seguiment mèdic i neurològic dels infants que s'atenen al centre i atenció a les famílies. Participació, col·laboració i assessorament amb l'equip del centre del seguiment mèdic i neurològic dels infants atesos.

### Funcions:

Funcions en relació a l'infant

- Aplicació del codi deontològic de l'especialitat.
- Realitzar i/o participar en l'entrevista d'acollida en els casos que es consideri oportú, així com informar sobre el servei d'atenció precoç i el seu funcionament.
- Conèixer la tipologia de casos atesos al CDIAP i els diferents abordatges terapèutics, tant en els casos on hi ha patologia orgànica, com en els que predominen els aspectes emocionals, relacionals i de criança.
- Detectar signes d'alerta de patologies greus.
- Realitzar i/o participar en l'anamnesi per recollir les dades de la història de l'infant i la preocupació de la família necessàries per a l'avaluació i el diagnòstic.
- Realitzar l'exploració neurològica de l'infant.
- Realitzar la valoració diagnòstica, utilitzant, si fossin necessàries, les tècniques d'observació i les proves estandarditzades necessàries.
- Valorar la necessitat de sol·licitar, si s'escau, proves específiques, la consulta a altres professionals i/o exploracions complementàries externes al servei, fent les derivacions pertinents en el curs del procés d'atenció al centre.

- Realitzar la hipòtesi diagnòstica de l'infant per aportar-la a l'equip interdisciplinari.
- Supervisar els tractaments farmacològics específics.
- Elaborar i/o participar en el pla d'atenció terapèutica individual en l'àmbit de la seva competència, contemplant el seguiment evolutiu i el tractament directe de l'infant.
- Realitzar l'entrevista de devolució a la família comunicant el diagnòstic interdisciplinari i proposant el pla de treball elaborat.
- Aplicar els tractaments de neuropediatria amb els mètodes, tècniques i recursos més adequats, tenint en compte la globalitat de l'infant.
- Revisar el diagnòstic i el pla terapèutic de forma periòdica segons l'evolució de l'infant.
- Fer el seguiment i l'avaluació periòdica del tractament.
- Recollir les dades clíniques per l'elaboració dels informes mèdics de l'infant (d'exploració, de seguiment i d'epícrisi i/o derivació...).
- Participar en sessions conjuntes amb altres professionals que intervenen en l'atenció a l'infant.
- Realitzar valoracions de neuropediatria complementàries i donar suport, en l'àmbit de la seva competència, en els casos d'infants assumits per altres professionals de l'equip.
- Participar en el procés de finalització de la relació terapèutica dels casos que no requereixen derivació, acompanyant l'infant i la família, així com gestionar la desvinculació de la família amb el servei.
- Participar en el procés de derivació, si es considera necessari, de l'infant i la família, amb la finalitat de transferir la responsabilitat del tractament a un altre servei o dispositiu d'atenció a la primera infància.

#### Funcions en relació a la família:

- Potenciar i motivar la vinculació de la família amb el servei d'atenció precoç i els professionals, per aconseguir una participació activa en el procés terapèutic i fomentar que tant els criteris com els objectius siguin compartits.
- Atendre les consultes i demandes d'assessorament de les famílies.
- Acompanyar a la família en la detecció de necessitats pròpies i en l'establiment d'objectius per al tractament.
- Acompanyar i donar suport a la família en els processos de criança (entesa aquesta criança com el suport i acompanyament a la família en la cura que cal tenir per al desenvolupament integral de l'infant) i en evolució del seu fill per afavorir el vincle entre ells i el desenvolupament de l'infant.
- Acompanyar els pares en el procés de comprensió de les necessitats i acceptació de les dificultats de l'infant.
- Fer entrevistes periòdiques amb les famílies per orientar, informar i facilitar la comprensió dels aspectes evolutius específics en l'àmbit de la seva competència.

#### Funcions en relació a l'equip interdisciplinari

- Participar en les reunions periòdiques de l'equip interdisciplinari.
- Elaborar, amb la resta de l'equip, criteris de funcionament de l'equip interdisciplinari i d'atenció a l'infant (priorització, derivació, tipologia d'atenció, etc.).
- Analitzar, conjuntament amb la resta de l'equip, el motiu de la consulta, la valoració i la possibilitat de realitzar derivacions internes de casos quan sigui necessari.
- Participar en la valoració interdisciplinària dels casos.
- Realitzar visites conjuntes de valoració amb la fisioterapeuta i la terapeuta ocupacional i amb altres professionals de l'equip quan es consideri necessari.
- Participar coordinadament en l'elaboració del diagnòstic biopsicosocial, del pla d'atenció terapèutica i del seguiment de casos, així com establir el professional de referència si és necessari.
- Participar en les reunions de coordinació específiques de terapeutes de casos compartits.
- Participar en sessions clíniques, diagnòstiques i terapèutiques.
- Participar en les sessions de supervisió clínica de casos.
- Assessorar i aportar a l'equip la informació de l'àmbit de la seva competència que sigui necessària.
- Atendre els demandes de consulta dels professionals del equip.
- Informar a l'equip de l'evolució dels tractaments de neuropediatria.
- Proporcionar estratègies d'intervenció i orientacions per millorar la intervenció a l'infant.
- Crear i/o participar en projectes de treball interdisciplinari i espais d'interconsulta entre professionals sobre els casos.
- Participar conjuntament amb l'equip en tasques de prevenció, coordinació i planificar els processos del treball en xarxa.
- Participar en l'elaboració de plans de millora i línies d'actuació futures.
- Participar en la planificació de la baixa i/o derivació de l'infant a un altre servei.

#### Funcions en relació al centre

- Participar en la planificació d'objectius generals del servei d'atenció precoç.
- Col·laborar i participar en l'adequació, elaboració, manteniment i actualització del material terapèutic i dels espais, així com vetllar pel seu bon ús.
- Participar en l'elaboració de la memòria d'activitat anual, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Vetllar per la qualitat assistencial.

- Col·laborar i participar en l'elaboració, aplicació i revisió dels protocols del servei i dels protocols de coordinació amb els recursos externs de diferents àmbits.
- Assistir a les reunions de treball.
- Participar en la creació de programes específics per patologies.
- Participar en l'elaboració de projectes assistencials.
- Contribuir a la bona convivència en el centre.

#### Funcions en relació amb altres professionals, comunitat i/o entorn

- Coordinar-se amb els diferents professionals, serveis (públics i/o privats ) o dispositius de la zona d'atenció a la infància, referents de l'infant i la seva família dels àmbits educatiu, sanitari i social, ja siguin generals o específics.
- Treballar en xarxa amb altres professionals del territori relacionats amb la primera infància per establir, en l'àmbit de la seva competència, mecanismes de prevenció i intervenció comunitària.
- Realitzar i/o participar en estudis i projectes de sensibilització, detecció i prevenció a la comunitat.
- Participar en campanyes de divulgació i prevenció, en col·laboració amb els dispositius d'atenció a la primera infància de la zona.
- Conèixer els recursos i institucions del territori relacionats amb la primera infància.
- Conèixer les característiques sociològiques de la població atesa.

#### Funcions en relació a la formació, recerca i docència

- Col·laborar, en l'àmbit de la seva competència, en la formació continuada dels professionals de diferents serveis, alumnes de pràctiques,....
- Impartir i/o participar en activitats formatives, jornades, cursos, seminaris i en comissions de caràcter tècnic.
- Transmetre a la resta de l'equip els continguts i els coneixements adquirits en la formació continuada.
- Fer propostes de formació sobre les necessitats detectades per l'equip interdisciplinari servei.
- Elaborar i participar en estudis, projectes d'investigació, publicacions, docència i recerca en l'àmbit de l'atenció precoç interns o externs al centre.

## **BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ (OPERARI/A)**

Accés lliure a una borsa de treball de Operaris/es del CET Taller Alborada.

Codi de convocatòria: IMSD 02/2023.

### **1. Objecte i publicitat**

Aquestes bases regularan el procés selectiu convocat per l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats de Mollet del Vallès, per a la creació d'una borsa de treball de operaris/es al Centre Especial de Treball Taller Alborada (CET Taller Alborada).

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès (en endavant seu electrònica).

Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica.

### **2. Característiques de la plaça convocada i del lloc de treball a proveir**

| Codi conv.   | Categoria | Plaça         | GC | Jornada | Adscripció          |
|--------------|-----------|---------------|----|---------|---------------------|
| IMSD 02/2023 | Operari/a | Operari/a CET | AP | JC      | CET Taller Alborada |

Les **funcions** a desenvolupar, la **formació** i/o **mèrits**, així com el **perfil de competències professionals** a considerar per a la provisió del lloc de treball es detallen als annexos d'aquestes bases.

### **3. Requisits generals de participació**

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen als annexos d'aquestes bases, ha de reunir els requisits següents:

- j. Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'alguns 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. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

- k. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
- l. Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa determinada per al personal funcionari.
- m. Estar en possessió del certificat de discapacitat.
- n. Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball
- o. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- p. Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar a la convocatòria del procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal i realitzat dins del termini de presentació de sol·licituds.
  - c) Places AP 12,95 €
  - d) Exempció de pagament per a demandants d'ocupació que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació.

#### 4. Presentació de sol·licituds

##### 4.1. Lloc i termini de presentació

Les persones treballadores en Administracions Públiques presentaran les sol·licituds de forma electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

Tot i això, altres persones físiques no obligades a l'ús de mitjans electrònics podran presentar les sol·licituds de manera presencial als Serveis Centrals de l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats (c. Lluís Millet, 5. Mollet del Vallès) amb cita prèvia.

Totes les sol·licituds que es presentin han d'anar adreçades a la Presidència de l'organisme i hauran d'indicar necessàriament el **número de convocatòria** en funció de la plaça i lloc inclòs en els annexos d'aquestes bases, l'adreça electrònica i un número de telèfon mòbil, a efectes de poder enviar notificacions electròniques.

El pagament de la liquidació, corresponent a cada plaça que s'opti, es farà per transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES96 0182 6035 41 0201509889, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament i el codi de la convocatòria. En tot cas, caldrà adjuntar còpia del comprovant bancari.

El termini de presentació de sol·licitud serà de **vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en que finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com la següent documentació:

- a) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.
- b) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si s'escau.
- c) Certificat de discapacitat.
- d) Currículum Vitae en el que s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:
  - Dades personals i de contacte.
  - Dades i codi de la/les plaça/ces a la/les qual/s s'opta.
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
  - Formació acadèmica reglada.
  - Formació complementària, amb indicacions del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari. Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocòpia dels títols o certificats formatius emesos pel centre corresponent.
  - Idiomes

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin en el moment de la presentació de sol·licituds

En ambdós casos, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'Òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, que haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en que constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament si escau.

Acreditació de la documentació relativa als mèrits al·legats pels aspirants. No es podrà valorar cap altre que no estigui acreditat dins del termini de presentació d'instàncies i d'acord amb la baremació que es detalla a l'apartat 7.2 de la present convocatòria.

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

Es presentaran 3 documents diferenciats; requisits, currículum i mèrits.

Instruccions de codificació dels noms dels arxius.

4. Nom\_cognoms\_REQUISITS (pagament taxes, certificat de discapacitat)
5. Nom\_cognoms\_CV
6. Nom\_cognoms\_MERITS

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

## 5. Admissió de sol·licituds

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim **d'un mes** que es publicarà en la seu electrònica municipal i en la web de l'entitat en la que es declara aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixements de llengua castellana, i la composició del tribunal de selecció, es determinarà quina serà la primera prova, la data l'hora i el lloc de realització.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies**, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el **mes natural** següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

La presidència de l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica i la web de l'entitat.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC..

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmentar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del DNI, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

## 6. Tribunal qualificador

### 6.1. Composició del Tribunal

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

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

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

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

### 6.2. Actuació del Tribunal

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

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

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

### 6.3. Possibilitat d'impugnació

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

### 6.4. Assistències extraordinàries

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

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

## 7. Procediment de selecció.

### 7.1. Fase d'oposició

#### 7.1.1. Coneixements de castellà

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà requerit en aquesta convocatòria. La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

- Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
- 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

### 7.2. Fase de concurs

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició. Aquesta fase de mèrits es puntuarà amb un màxim de 20 punts. Els mèrits s'han d'acreditar en el mateix moment de la presentació de la sol·licitud de participar en el procés selectiu. Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin

referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds.

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

#### **7.2.1.Experiència professional (11 punts)**

**a.1)** Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Organisme convocant: 0,05 punts per mes, fins un màxim de 5 punts.

**a.2)** Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en altres administracions: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 3 punts.

**a.3)** Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en empreses privades: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 3 punts.

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

#### **7.2.2.Nivell acadèmic i/o titulacions (1 punt)**

**a.1)** Titulacions relacionades amb el lloc de treball: 0,50 punts

#### **7.2.3.Formació complementaria (2 punts)**

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

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

- Cursos inferiors a 10 hores: 0,05 punts
- Cursos entre 10 i 24 hores: 0,10 punts
- Cursos entre 25 i 49 hores: 0,20 punts
- Cursos entre 50 i 99 hores: 0,30 punts
- Cursos d'igual o major duració de 100 hores: 0,40 punts

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

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

#### **7.2.4. Altres mèrits (1 punt)**

Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 1 punt. En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells mèrits que consideri pertinents.

#### **7.2.5. Entrevista (5 punt)**

El tribunal podrà realitzar una entrevista a les persones candidates amb la finalitat d'assegurar al màxim la objectivitat i la idoneïtat del procés selectiu. Serà una entrevista basada en el currículum i en les competències necessàries per desenvolupar el lloc de treball. Els aspectes a valorar seran els següents:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.
- Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball i que s'especifiquen a cadascun dels annexes d'aquestes bases.

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

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

Les competències a valorar en cadascun dels llocs de treball serien les següents:

- Orientació al servei i al client intern i extern
- Compromís amb l'organització
- Comunicació i coherència
- Domini professional
- Aprendre a aprendre
- Capacitat d'adaptació
- Habilitats interpersonals
- Treball en equip

## 8. Resultat del procés

La puntuació total del procés serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a la fase de concurs i l'entrevista.

En cas d'empat en la puntuació, es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut més puntuació a l'entrevista. Si l'empat persisteix, es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut més puntuació a l'apartat "7.2.1 a.1. Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració convocant". Si l'empat persisteix, es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut més puntuació a l'apartat "7.2.1. a.2. Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en altres administracions". Si l'empat persisteix es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut millor valoració a l'apartat "7.2.2. Nivell acadèmic i/o titulacions". Si l'empat persisteix es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut millor valoració a l'apartat "7.2.3. Formació complementaria".

## 9. Proposta de nomenament de candidat/ata

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Aquesta publicació tindrà lloc a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques/oferta pública d'ocupació i a la pàgina web de l'Institut ([www.imsd.cat](http://www.imsd.cat)).

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

## 10. Supòsits d'exclusió i renúncia

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

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

## 11. Règim de recursos i al·legacions

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

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

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la legislació aplicable, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

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

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

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

## 13. Borsa de treball

Les persones aspirants a la plaça convocada passaran a formar part de la borsa de treball i podran ser cridades per cobrir les necessitats temporals del centre.

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

Aquesta llista definitiva es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació, a la seu electrònica i a la pàgina web de l'IMSD.

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

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

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

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

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

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

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

#### **14. Disposició de caràcter general**

El tribunal ha d'adaptar els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/ades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants del concurs, s'exposarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques/oferta pública d'ocupació. Si durant els processos selectius els tribunals

consideren que hi ha raons suficients, poden demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

### 15. Disposició addicional

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

Directora de Serveis de Gestió Econòmica-Financera

## Operari/a Centre Especial de Treball

Característiques del lloc a proveir:

**Nivell català:** No requerit

**Titulació:** Sense titulació requerida. Aportació certificat de discapacitat

**Subgrup de classificació:** AP

**Tipologia de Jornada:** Jornada de 37,5 hores

**Adscripció:** Centre Especial de Treball Alborada

**Contingut funcional:**

Missió:

Realització tasques de manipulats / arts gràfiques / jardineria, sempre sota las directrius dels monitors / educadors, i amb la finalitat de aconseguir els resultats demanats i seguir millorant les seves habilitats específiques.

Funcions:

1. Manipular i muntatge de components industrials amb utilització d'eines manuals; cadenes de muntatge; utilització de màquines semiautomàtiques (cargoladors pneumàtics, soldadors de plàstic, etc.).
2. Manipular treballs d'impremta, serigrafia, tampografia i retolació; manipulació de papers i teixits, treballs en cadena; utilització de màquines semiautomàtiques.
3. Realitzar tasques de jardineria bàsica sota la supervisió del monitor/a.
4. Recolzar la feina de l'educador en la recepció i sortida de material, vetllar per la neteja i ordre al taller i portar a terme les instruccions del monitor / educador.
5. Seguir el treball d'autonomia personal a través del àpat del dinar, i la realització d'activitats educatiu - social - sanitàries.