

Dilluns, 16 d'agost de 2010

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Mollet del Vallès***ANUNCI*

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb el decret d'Alcaldia de 28 de juliol de 2010, aprova les convocatòries de processos selectius, corresponents a places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació 2010 i que es detallen a continuació:

Places:

Codi	Número places	Denominació	Grup	Torn	Sistema
PI 2/2010	1	Oficial d'obres	C2	Promoció interna	Concurs oposició
PI 3/2010	1	Oficial de jardineria	C2	Promoció interna	Concurs oposició
P 5/2010	2	TA de Serveis Personals	C1	Lliure	Concurs oposició
P 7/2010	1	AT col·laborador/a	C2	Lliure	Concurs oposició
P 8/2010	2	TAG	A1	Lliure	Concurs oposició
P 9/2010	1	TA de Serveis Personals	C1	Lliure	Concurs oposició
P 12/2010	1	Tècnic Superior	A1	Lliure	Concurs oposició
P 13/2010	1	Tècnic/a mig/tja	A2	Lliure	Concurs oposició

de conformitat amb les bases següents:

(DOCUMENTS ADJUNTS)

Així mateix, perquè tots els que desitgin prendre part en la convocatòria, presentin instàncies, juntament amb els drets d'examen corresponents, en el termini de vint dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Mollet del Vallès, 29 de juliol de 2010

L'Alcalde
Josep Monràs i Galindo**BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA**

Accés a una plaça d'Oficial/a d'Obres

Codi de convocatòria: PI 2/2010

D'acord amb el Reglament de selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple en data 18 de desembre de 2006 (BOP núm. 67 del 17 de març de 2007), es convoca concurs - oposició per a l'accés a una plaça d'Oficial/a d'obres d'aquest Ajuntament per promoció interna.

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés per promoció interna a una plaça d'Oficial/a d'obres vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs - oposició.

2. Característiques de la plaça convocada

La plaça està inclosa en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, amb classe de personal d'oficis i pertanyent al subgrup C-2 d'acord amb l'oferta pública d'ocupació, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de l'1 de març de 2010 i publicada al BOP 62 en data 13 de març de 2010.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

3. Característiques del lloc de treball a proveir

3.1. Adscripció

El lloc a proveir és el d'Oficial/a Primera d'obres enquadrat orgànicament a la Brigada d'Obres i Manteniment de la Secció de Via Pública i Mobilitat dins el Servei d'Obres.

3.2. Retribucions

- Subgrup de classificació: C-2
- Complement de Destinació: 16
- Complement Específic: 634,12€

3.3. Tipologia de jornada

És aplicable a aquest lloc de treball la jornada fixada pel vigent Acord de condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i la vigent Relació de Llocs de Treball.

3.4. Funcions a desenvolupar

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a la legislació aplicable:

- Realitzar els treballs vinculats a les infraestructures del municipi i al seu manteniment.
- Donar suport a la resta de la brigada en el desenvolupament de les tasques assignades.
- Supervisar les tasques desenvolupades pel personal que se li assigni per desenvolupar els treballs encomanats.
- Conduir els vehicles assignats.
- Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els EPI, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits

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

- a) Ser funcionari/ària de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
- b) Posseir la titulació de graduat en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar, FP I o equivalent.
- c) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat en una plaça d'Agrupacions Professionals.
- d) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials, o serveis en altres administracions.
- e) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell elemental (nivell A) 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.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

f) No estar ocupant de manera definitiva, un lloc de treball definit a la relació de llocs de treball com "de segona activitat".

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) o al *Butlletí Oficial de la Província* (BOP). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació i es penjarà a la pàgina web corporativa (www.molletvalles.cat) des de la qual també es tindrà accés a la publicació digital del DOGC o del BOP.

Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) i s'haurà d'utilitzar, preferentment, el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds també es poden presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació.

5.2. Documentació a presentar

Les sol·licituds per prendre part a les convocatòries s'hauran d'acompanyar de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats pels aspirants. No es podrà valorar cap altre que no estigui acreditat dins del termini de presentació d'instàncies.

La instància de sol·licitud de participació en la convocatòria ha d'indicar el codi i la plaça a la qual s'opta, manifestant el compliment dels tots els requisits exigits per a la participació. Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació.

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

5.3. Drets d'examen

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de 7 €.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", article 5è. Exempcions subjectives i segons el punt c), estaran exempts de pagament d'aquesta taxa els "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". Aquesta situació s'haurà d'acreditar degudament en el moment de presentar la sol·licitud.

El pagament dels drets d'examen es pot fer en metàl·lic i amb targeta bancària a l'Oficina d'Atenció Ciutadana. També es pot fer per transferència bancària al compte de Caixa Catalunya núm. 2013-0130-77-0201708185, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar una fotocòpia del comprovant bancari o del gir a la sol·licitud.

6. Admissió dels aspirants

6.1. Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

Aquesta resolució assenyalarà el lloc on estan exposades al públic les llistes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de català i de la primera prova del procés.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i es podrà consultar en la pàgina web corporativa. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions, així com per adjuntar la documentació requerida a la convocatòria que no s'hagi pogut adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.2. Llistat definitiu

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació al/a la recurrent i es modificarà i donarà per definitiva, mitjançant la resolució corresponent, la llista d'admesos/es i exclosos/es exposant-se novament al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

7. Tribunal qualificador

7.1. 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 home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal.

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria:

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

7.2. 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 28.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. 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.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

7.3. Possibilitat d'impugnació

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

7.4. Assistències extraordinàries

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els assessors especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

8. Procediment de selecció

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

8.1. Fase d'oposició

Constarà de tres proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, una prova teòrica i una prova pràctica.

8.1.1. Coneixements de català

En el cas de que els/les 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; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots els/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell elemental de català (nivell A) de la Secretaria de Política Lingüística.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut la qualificació d'apte en qualsevol procés selectiu de l'administració sempre que el nivell de català sol·licitat sigui el mateix o superior. S'haurà d'acreditar mitjançant certificat del responsable de l'òrgan corresponent de la respectiva administració i caldrà ajuntar-ho en el moment de la presentació de la sol·licitud.

8.1.2. Prova teòrica

La prova teòrica consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut dels temaris general i específic que s'especifiquen en l'ANNEX I i II d'aquestes bases. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació global mínima de 5 punts.

8.1.3. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat al temari específic de l'ANNEX II d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball a proveir. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació global mínima de 5 punts.

8.1.4. Resultats de les proves de la fase d'oposició

La prova teòrica i pràctica són eliminatòries i es qualificaran sobre un màxim de 10 punts cadascuna. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves serà automàticament eliminat/ada.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

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

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

8.2. Fase de concurs

8.2.1. Valoració de mèrits

Es valorarà els mèrits degudament acreditats i indicats amb els següents barems:

- a) Antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0,20 punts per any, fins a un màxim de 3 punts. El temps inferior es computarà realitzant un càlcul proporcional.
- b) Experiència professional:
 - i) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,25 punts per any, fins a un màxim de 3 punts. 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 0,25 punts per any fins a un màxim de 3 punts. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.
- c) Formació:
 - i) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb els següents criteris:
 - Durada inferior 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

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així, es comptaran com a cursos de durada inferior a 25 hores.

8.3. Resultats del concurs-oposició

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

El Tribunal podrà entrevistar als/les candidats/es que consideri adient, per tal d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat i amb la finalitat d'assegurar al màxim l'objectivitat i idoneïtat del procés selectiu amb les característiques i requeriments de la plaça a cobrir.

9. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclou del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

L'ordre dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, segons la lletra que hagi sortit en el sorteig efectuat pel tribunal en el moment de la seva constitució.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

No obstant això, 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.

10. Publicació de resultats i presentació de documents per l'aspirant seleccionat/ada

10.1. Proposta de nomenament de candidat/ata

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de nomenament del/de la candidat/ata amb la puntuació global més elevada a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva pàgina web.

En cap cas, el nombre d'aprovat/ades pot superar el de les places convocades.

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.

10.2. Documentació a presentar

Els/les aspirants proposats/ades han de presentar, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/ades, i sense requeriment previ, al Servei d'Organització i Recursos Humans, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a aquesta convocatòria.

Els/les aspirants que tinguin la condició de personal funcionari públic estan exempts/tes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depenen, que acrediti la seva condició.

10.3. Supòsits d'exclusió i renúncia

Els/les aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenats/ades 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, l'Alcalde-President de la Corporació 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. Nomenament i presa de possessió

Exhaurit el període per a la presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcalde-President nomenarà funcionari/ària de carrera als/a les aspirants proposats/ades pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat als/a les interessats/ades i es publicarà al DOGC o al BOP.

Un cop efectuada la notificació, els/les aspirants nomenats/des, han d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona nomenada haurà de fer el jurament o promesa a què fa referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 259/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

12. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, 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

Dilluns, 16 d'agost de 2010

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. 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.

Josep Monràs i Galindo
Alcalde,

Mollet del Vallès, 27 de juliol de 2010

ANNEX I

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
3. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.
4. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.

ANNEX II

Temari específic

1. Interpretació de plànols i projectes d'obra.
2. Materials de l'obra pública. Usos i col·locació.
3. La maquinària d'obra.
4. Patologia de la construcció. Esquerdes i fissures. Efectes de la humitat en la construcció. Remeis i prevenció.
5. Utilització de bastides, fitacions i apuntaments.
6. Conceptes bàsics de seguretat i higiene. Equips de protecció individuals. Emergències i primers auxilis.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA

Accés a una plaça d'Oficial/a de Jardineria

Codi de convocatòria: PI 3/2010

D'acord amb el Reglament de selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple en data 18 de desembre de 2006 (BOP núm. 67 del 17 de març de 2007), es convoca concurs - oposició per a l'accés a una plaça d'Oficial/a de jardineria d'aquest Ajuntament per promoció interna.

14. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés per promoció interna a una plaça d'Oficial/a de jardineria vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs - oposició.

15. Característiques de la plaça convocada

La plaça està inclosa en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, amb classe de personal d'oficis i pertanyent al subgrup C-2 d'acord amb l'oferta pública d'ocupació, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de l'1 de març de 2010 i publicada al BOP 62 en data 13 de març de 2010.

16. Característiques del lloc de treball a proveir

3.5. Adscripció

El lloc a proveir és el d'Oficial/a Primera de jardineria enquadrat orgànicament a Unitat Tècnica de Parcs i Jardins de la Secció de Qualitat Ambiental dins el Servei de Qualitat Urbana i Ambiental.

3.6. Retribucions

- Subgrup de classificació: C-2
- Complement de Destinació: 16
- Complement Específic: 12.327,34€

3.7. Tipologia de jornada

És aplicable a aquest lloc de treball la jornada fixada pel vigent Acord de condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i la vigent Relació de Llocs de Treball.

3.8. Funcions a desenvolupar

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a la legislació aplicable:

- Realitzar els treballs de jardineria vinculats al manteniment de parcs i jardins.
- Donar suport a la resta de la brigada en el desenvolupament de les tasques assignades.
- Supervisar les tasques desenvolupades pel personal que se li assigni per desenvolupar els treballs encomanats.
- Conduir els vehicles assignats.
- Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

17. Requisits

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

- g) Ser funcionari/ària de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
- h) Posseir la titulació de graduat en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar, FP I o equivalent.
- i) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat en una plaça d'Agrupacions Professionals.
- j) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials, o serveis en altres administracions.
- k) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell elemental (nivell A) 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.
- l) No estar ocupant de manera definitiva, un lloc de treball definit a la relació de llocs de treball com "de segona activitat".

18. Presentació de sol·licituds

5.4. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) o al *Butlletí Oficial de la Província* (BOP). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació i es penjarà a la pàgina web corporativa (www.molletvalles.cat) des de la qual també es tindrà accés a la publicació digital del DOGC o del BOP.

Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) i s'haurà d'utilitzar, preferentment, el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds també es poden presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació.

5.5. Documentació a presentar

Les sol·licituds per prendre part a les convocatòries s'hauran d'acompanyar de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats pels aspirants. No es podrà valorar cap altre que no estigui acreditat dins del termini de presentació d'instàncies.

La instància de sol·licitud de participació en la convocatòria ha d'indicar el codi i la plaça a la qual s'opta, manifestant el compliment dels tots els requisits exigits per a la participació. Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació.

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

5.6. Drets d'examen

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de 7 €.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", article 5è. Exempcions subjectives i segons el punt c), estaran exempts de pagament d'aquesta taxa els "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". Aquesta situació s'haurà d'acreditar degudament en el moment de presentar la sol·licitud.

El pagament dels drets d'examen es pot fer en metàl·lic i amb targeta bancària a l'Oficina d'Atenció Ciutadana. També es pot fer per transferència bancària al compte de Caixa Catalunya núm. 2013-0130-77-0201708185, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar una fotocòpia del comprovant bancari o del gir a la sol·licitud.

19. Admissió dels aspirants

6.3. Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució assenyalara el lloc on estan exposades al públic les llistes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de català i de la primera prova del procés.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i es podrà consultar en la pàgina web corporativa. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions, així com per adjuntar la documentació requerida a la convocatòria que no s'hagi pogut adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.4. Llistat definitiu

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació al/a la recurrent i es modificarà i donarà per definitiva, mitjançant la resolució corresponent, la llista d'admesos/es i exclosos/es exposant-se novament al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

20. Tribunal qualificador

7.5. 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 home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal.

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el qual ha de ser un/a funcionari/ària de la Corporació (Titular i suplent).
- El/la secretari/ària, el qual també ha de ser un/a funcionari/ària de la Corporació (Titular i suplent).

Dilluns, 16 d'agost de 2010

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

7.6. 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 28.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. 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.

7.7. Possibilitat d'impugnació

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

7.8. Assistències extraordinàries

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els assessors especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

21. Procediment de selecció

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

8.4. Fase d'oposició

Constarà de tres proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, una prova teòrica i una prova pràctica.

8.1.5. Coneixements de català

En el cas de que els/les 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; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots els/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell elemental de català (nivell A) de la Secretaria de Política Lingüística.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut la qualificació d'apte en qualsevol procés selectiu de l'administració sempre que el nivell de català sol·licitat sigui el mateix o superior. S'haurà d'acreditar mitjançant certificat del responsable de l'òrgan corresponent de la respectiva administració i caldrà ajuntar-ho en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

8.1.6. Prova teòrica

La prova teòrica consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut dels temaris general i específic que s'especifiquen en l'ANNEX I i II d'aquestes bases. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació global mínima de 5 punts.

8.1.7. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat al temari específic de l'ANNEX II d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball a proveir. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació global mínima de 5 punts.

8.1.8. Resultats de les proves de la fase d'oposició

Les proves teòriques i pràctiques són eliminatòries i es qualificaran sobre un màxim de 10 punts cadascuna. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves serà automàticament eliminat/ada.

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

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

8.5. Fase de concurs

8.2.1. Valoració de mèrits

Es valorarà els mèrits degudament acreditats i indicats amb els següents barems:

- d) Antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0,20 punts per any, fins a un màxim de 3 punts. El temps inferior es computarà realitzant un càlcul proporcional.
- e) Experiència professional:
 - i) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,25 punts per any, fins a un màxim de 3 punts. 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 0,25 punts per any fins a un màxim de 3 punts. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.
- f) Formació:
 - i) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb els següents criteris:
 - Durada inferior 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

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així, es comptaran com a cursos de durada inferior a 25 hores.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

8.6. Resultats del concurs-oposició

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

El Tribunal podrà entrevistar als/les candidats/es que consideri adient, per tal d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat i amb la finalitat d'assegurar al màxim l'objectivitat i idoneïtat del procés selectiu amb les característiques i requeriments de la plaça a cobrir.

22. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclou del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

L'ordre dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, segons la lletra que hagi sortit en el sorteig efectuat pel tribunal en el moment de la seva constitució.

No obstant això, 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.

23. Publicació de resultats i presentació de documents per l'aspirant seleccionat/ada

10.4. Proposta de nomenament de candidat/ata

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de nomenament del/de la candidat/ata amb la puntuació global més elevada a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva pàgina web.

En cap cas, el nombre d'aprovat/ades pot superar el de les places convocades.

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.

10.5. Documentació a presentar

Els/les aspirants proposats/ades han de presentar, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/ades, i sense requeriment previ, al Servei d'Organització i Recursos Humans, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a aquesta convocatòria.

Els/les aspirants que tinguin la condició de personal funcionari públic estan exempts/tes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depenen, que acrediti la seva condició.

10.6. Supòsits d'exclusió i renúncia

Els/les aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenats/ades 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, l'Alcalde-President de la Corporació ha de formular una proposta a favor de l'aspirant aprovat/ada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

24. Nomenament i presa de possessió

Exhaurit el període per a la presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcalde-President nomenarà funcionari/ària de carrera als/a les aspirants proposats/ades pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat als/a les interessats/ades i es publicarà al DOGC o al BOP.

Un cop efectuada la notificació, els/les aspirants nomenats/des, han d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona nomenada haurà de fer el jurament o promesa a què fa referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 259/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

25. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, 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.

26. 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.

Josep Monràs i Galindo
Alcalde,

Mollet del Vallès, 27 de juliol de 2010

ANNEX I

Temari general

5. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

6. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
7. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.
8. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.

ANNEX II

Temari específic

7. Tècniques de plantació. Plantació d'arbrat, arbust, grups de flor i vivaces (parterres i jardineres), gespes i entapissants.
8. El reg. La dotació i la freqüència. Formes de reg. Materials. Col·lectors, canonades, emissors, automatismes i programadors.
9. Fitopatologia. Factors que determinen les principals plagues. Característiques i aplicació de productes. Principals plagues.
10. Maquinària i utilatge per a la jardineria. Mesures de seguretat en el seu ús.
11. El manteniment. Tasques de conservació i poda d'arbrat, arbusts, masses de flor, entapissants arbustius, gespes, zones de sauló i encoixinats.
12. Conceptes bàsics de seguretat i higiene. Equips de protecció individuals. Emergències i primers auxilis.

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a dues places de Tècnic/a Auxiliar de Serveis Personals

Codi de convocatòria: P 5/2010

27. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a dues places de Tècnic/a Auxiliar de Serveis Personals vacants de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició.

28. Característiques de la plaça convocada

Les places estan incloses en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, amb categoria de tècnic especialista i pertanyent al subgrup C-1 d'acord amb l'oferta pública d'ocupació, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de l'1 de març de 2010 i publicada al BOP 62 en data 13 de març de 2010.

29. Característiques del lloc de treball a proveir

3.9. Adscripció

Els llocs a proveir són els de Dinamitzador/a Sociocultural enquadrats orgànicament a la Unitat Tècnica d'equipaments culturals de la Secció de cultura, joventut i gent gran integrada al Servei d'Acció Cívica i Serveis a la Comunitat.

3.10. Retribucions

- Subgrup de classificació: C-1
- Complement de Destinació: 19
- Complement Específic: 641,69 EUR

Dilluns, 16 d'agost de 2010

3.11. Tipologia de jornada

És aplicable a aquest lloc de treball la jornada fixada pel vigent Acord de condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i la vigent Relació de Llocs de Treball.

3.12. Funcions a desenvolupar

- Informar sobre temes d'interès per a la població de referència i facilitar els tràmits que esdevinguin de la consulta i/o demanda realitzada pels/per les usuaris/àries.
- Coordinar els programes del seu equipament de referència.
- Programar, coordinar i avaluar els actes i activitats en el seu equipament de referència.
- Col·laborar en la realització de la memòria anual i el control pressupostari de la programació de l'equipament que té assignat.
- Vetllar per la neteja, manteniment i seguretat de l'equipament que té assignat a través del sistema de control i avaluació previstos.
- Donar suport en l'organització de les activitats o programes de la secció quan així es requereixi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

30. Requisits dels/de les aspirants

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

- m) 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.
- n) 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'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
- o) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa, fixada en 65 anys.
- p) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (nivell C) 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.
- q) Estar en possessió de la titulació pròpia del subgrup de classificació C-1 corresponent al títol de Batxillerat, Formació professional de segon grau o Formació professional de grau mig.
- r) 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.
- s) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

- t) 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.

31. Presentació de sol·licituds

5.7. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) o al *Butlletí Oficial de la Província* (BOP). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació i es penjarà a la pàgina web corporativa (www.molletvalles.cat) des de la qual també es tindrà accés a la publicació digital del DOGC o del BOP.

Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) i s'haurà d'utilitzar, preferentment, el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds també es poden presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació.

5.8. Documentació a presentar

Les sol·licituds per prendre part a les convocatòries s'hauran d'acompanyar de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats pels aspirants. No es podrà valorar cap altre que no estigui acreditat dins del termini de presentació d'instàncies.

La documentació que els/les aspirants han de presentar és la següent:

- a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria que indiqui el codi i la plaça o places a la qual s'opta, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.
- b) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic requerit a l'apartat 4 d'aquestes bases.
- c) *Curriculum Vitae* en el qual s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada. Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocòpia compulsada dels títols o certificats formatius emesos pel centre corresponent.
 - Experiència laboral amb indicació dels llocs de treball ocupats, temps durant el qual es van ocupar i detall de les funcions desenvolupades. Per a la seva acreditació caldrà una fotocòpia compulsada dels documents que acreditin tant el temps treballat com la categoria professional dels llocs ocupats com ara contractes laborals, certificats de vida laboral o d'empreses, nòmines, etc.
 - Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del nivell de català exigut a aquestes bases.
 - Acreditació dels coneixements de llengua castellana (veure apartat 8.1.2 d'aquestes bases).
 - Qualsevol altra acreditació dels requisits i mèrits que es demanin a la convocatòria.

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

Dilluns, 16 d'agost de 2010

En el cas que la convocatòria reservi places per a persones amb discapacitat, els/les aspirants han de fer constar expressament a la sol·licitud aquesta condició amb el corresponent certificat així com les adaptacions que es sol·liciten per a la realització de les proves selectives.

5.9. Drets d'examen

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de 11€.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", article 5è. Exempcions subjectives i segons el punt c), estaran exempts de pagament d'aquesta taxa els "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". Aquesta situació s'haurà d'acreditar degudament en el moment de presentar la sol·licitud.

El pagament dels drets d'examen es pot fer en metàl·lic i amb targeta bancària a l'Oficina d'Atenció Ciutadana. També es pot fer per transferència bancària al compte de Caixa Catalunya núm. 2013-0130-77-0201708185, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar una fotocòpia del comprovant bancari o del gir a la sol·licitud.

32. Admissió dels aspirants

6.5. Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució assenyalarà el lloc on estan exposades al públic les llistes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de català i de la primera prova del procés.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i es podrà consultar en la pàgina web corporativa. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions, així com per adjuntar la documentació requerida a la convocatòria que no s'hagi pogut adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.6. Llistat definitiu

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació al/a la recurrent i es modificarà i donarà per definitiva, mitjançant la resolució corresponent, la llista d'admesos/es i exclosos/es exposant-se novament al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

33. Tribunal qualificador

7.1. 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 home i dona.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal.

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria:

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

7.2. 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 28.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. 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.

7.3. Possibilitat d'impugnació

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

7.4. Assistències extraordinàries

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els assessors especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

34. Procediment de selecció

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

8.2. Fase d'oposició

Constarà de quatre proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica i una prova pràctica.

8.1.1. Coneixements de català

En el cas de que els/les 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; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots els/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de Català (nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut la qualificació d'apte en qualsevol procés selectiu de l'administració sempre que el nivell de català sol·licitat sigui el mateix o superior. S'haurà d'acreditar mitjançant certificat del responsable de l'òrgan corresponent de la respectiva administració i caldrà ajuntar-ho en el moment de la presentació de la sol·licitud.

8.1.2. Coneixements de castellà

Els 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 o no apte; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

- a) Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
- 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.

8.1.3. Prova teòrica

La prova teòrica es divideix en dos exercicis. El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'ANNEX I d'aquestes bases.

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

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

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.

El segon exercici, consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 10 preguntes formulades en relació al temari específic de l'ANNEX II. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

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

8.1.4. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat al temari específic de l'ANNEX II d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball a proveir. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

8.1.5. Resultats de les proves de la fase d'oposició

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

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

Dilluns, 16 d'agost de 2010

8.3. Fase de concurs

8.2.1. Valoració de mèrits

Es valorarà els mèrits indicats amb els següents barems:

- g) Antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0,20 punts per any, fins a un màxim de 3 punts. El temps inferior es computarà realitzant un càlcul proporcional.
- h) Experiència professional:
 - i) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,25 punts per any, fins a un màxim de 3 punts. 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 0,25 punts per any fins a un màxim de 2 punts. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.
- i) Formació:
 - i) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, fins a un màxim de 3,5 punts, d'acord amb els següents criteris:
 - Durada inferior 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
 - ii) 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, fins a un màxim de 0,50 punts.
- j) Altres mèrits a considerar pel Tribunal, en especial l'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.
- k) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigít a la convocatòria, fins a un màxim de 0,50 punts.

8.4. Resultats del concurs-oposició

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

El Tribunal podrà entrevistar als/les candidats/es que consideri adient, per tal d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat i amb la finalitat d'assegurar al màxim l'objectivitat i idoneïtat del procés selectiu amb les característiques i requeriments de la plaça a cobrir.

35. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclou del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

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 que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

L'ordre dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, segons la lletra que hagi sortit en el sorteig efectuat pel tribunal en el moment de la seva constitució.

No obstant això, 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.

36. Publicació de resultats i presentació de documents per l'aspirant seleccionat/ada

10.1. Proposta de nomenament de candidat/ata

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de nomenament del/de la candidat/ata amb la puntuació global més elevada a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva pàgina web.

En cap cas, el nombre d'aprovat/ades pot superar el de les places convocades.

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.

10.2. Documentació a presentar

Els/les aspirants proposats/ades han de presentar, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/ades, i sense requeriment previ, els documents següents:

- a) Original i fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques i de no estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos/es a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització i Recursos Humans de la Corporació.
- c) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització i Recursos Humans de la Corporació.
- d) Certificat mèdic que acrediti la capacitat funcional pel normal desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball a proveir. Aquest certificat serà emès com a resultat d'un examen mèdic pre-contractual amb la mútua contractada per l'Ajuntament.

Els/les aspirants discapacitats/ades que hagin estat proposats/ades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant pel desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça que s'ha de proveir.

Els/les aspirants que tinguin la condició de personal funcionari públic estan exempts/tes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depenen, que acrediti la seva condició.

10.3. Supòsits d'exclusió i renúncia

Els/les aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenats/ades 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, l'Alcalde-President de la Corporació ha de formular una proposta a favor de l'aspirant aprovat/ada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

10.4. Borsa de treball

La relació d'aspirants que hagin superat el procés, però que no hagin estat proposats per a accedir a la plaça en el procés selectiu, passarà a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva. Els/les integrants de la borsa de treball podran ésser cridats/ades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ésser nomenats/ades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits per a la cobertura dels llocs de treball.

37. Nomenament i presa de possessió

Exhaurit el període per a la presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcalde-President nomenarà funcionari/ària de carrera als/a les aspirants proposats/ades pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat als/a les interessats/ades i es publicarà al DOGC o al BOP.

Un cop efectuada la notificació, els/les aspirants nomenats/des, han d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona nomenada haurà de fer el jurament o promesa a què fa referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 259/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

38. Incompatibilitat

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, així com el que es reculli a la relació de llocs de treball aprovada. En compliment d'això, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, l'aspirant ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització i Recursos Humans.

39. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, 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.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

40. 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.

Josep Monràs i Galindo
Alcalde,

Mollet del Vallès, 27 de juliol de 2010

ANNEX I

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble.
3. L'organització territorial de l'Estat (I): les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.
4. L'organització territorial de l'Estat (II): l'Administració Local. Principis constitucionals i regulació jurídica.
5. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
6. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives.
7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
8. L'Administració Pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
9. El procediment administratiu: concepte i principis. Regulació del procediment administratiu comú: Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
11. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
12. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
13. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.
14. Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de gènere a l'Administració Pública d'acord amb la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.
15. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea.
16. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.
17. El Municipi de Mollet del Vallès. Característiques bàsiques geogràfiques i poblacionals.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

ANNEX II

Temari específic

9. Concepte de dinamització sociocultural. Criteris d'intervenció pública en aquest camp.
10. El lleure a les societats contemporànies. Les activitats culturals en el camp del lleure per diferents col·lectius.
11. Funcions dels centres cívics. Serveis i activitats.
12. Estructura interna d'un centre cívic. Espais específics, espais col·lectius i espais compartits. Coordinació.
13. La figura del dinamitzador de l'equipament. Funcions específiques. Coordinacions internes i externes.
14. La planificació d'activitats. Disseny i execució.
15. El seguiment i avaluació d'activitats. Memòria anual.
16. Resolució de conflictes en un equipament. Mecanismes de resposta i de prevenció.
17. Integració de persones novingudes en un equipament i en les activitats organitzades.
18. La relació amb les entitats. Implicació, col·laboració i participació d'aquestes en un centre cívic.
19. Metodologia i tècniques de dinamització.
20. Tècniques de dinamització de grups.
21. La coordinació d'equips de treball: motivació i direcció d'equips. L'Organització de reunions.
22. El temps lliure. Tècniques d'animació del temps lliure.
23. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació. Els serveis de reclamació.
24. Procediment de manteniment d'un equipament.
25. El voluntariat al centre cívic.
26. El model de la Xarxa de Centres Cívics de Mollet del Vallès.
27. Tipologia de serveis de la Xarxa de Centres Cívics de Mollet del Vallès.
28. La xarxa d'Informació de centres cívics de Mollet del Vallès.
29. La programació dels Centres Cívics de Mollet del Vallès.
30. Estructura i gestió del Sistema d'Atenció Primària a la Xarxa de Centres Cívics de Mollet del Vallès.
31. Estructura i gestió del Servei d'Informació Juvenil a la Xarxa de Centres Cívics de Mollet del Vallès.

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a una plaça d'Auxiliar tècnic/a col·laborador/a

Codi de convocatòria: P 7/2010

41. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a una plaça d'Auxiliar tècnic/a col·laborador/a vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

42. Característiques de la plaça convocada

La plaça està inclosa en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, amb categoria d'auxiliar tècnic/a i pertanyent al subgrup C-2 d'acord amb l'oferta pública d'ocupació, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de l'1 de març de 2010 i publicada al BOP 62 en data 13 de març de 2010.

43. Característiques del lloc de treball a proveir

3.13. Adscripció

El lloc a proveir és el de Col·laborador/a en dinamització enquadrat orgànicament a la Unitat Tècnica d'Equipaments Culturals de la Secció de cultura, joventut i gent gran integrada al Servei d'Acció Cívica i Serveis a la Comunitat.

3.14. Retribucions

- Subgrup de classificació: C-2
- Complement de Destinació: 14
- Complement Específic: 348,41 EUR

3.15. Tipologia de jornada

És aplicable a aquest lloc de treball la jornada fixada pel vigent Acord de condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i la vigent Relació de Llocs de Treball.

3.16. Funcions a desenvolupar

- Informar al públic de les activitats de l'equipament on presta servei o sobre d'altres temes relacionats amb l'Ajuntament.
- Vigilar les sales per a les diferents activitats.
- Recollir la correspondència de l'equipament sempre que no dificulti el funcionament del centre, així com preparar i enviar la correspondència dels cursos i altres activitats.
- Realitzar les inscripcions als cursos, preparar els carnets i altres tasques administratives de caire elemental.
- Netejar els patis i tenir cura de les plantes dels centres.
- Obrir i tancar les instal·lacions, vetllant pel manteniment i neteja i seguint les instruccions rebudes.
- Preparar i adequar les sales d'acord amb l'activitat que es realitzi, així com resolent o comunicant les incidències que es poden produir.
- Donar suport en la dinamització de l'equipament i població de referència, participant en la programació i el seguiment d'activitats.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.

44. Requisits dels/de les aspirants

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

- u) 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,

Dilluns, 16 d'agost de 2010

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.

- v) 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'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
- w) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa, fixada en 65 anys.
- x) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell intermedi (nivell B) 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.
- y) Estar en possessió de la titulació pròpia del subgrup de classificació C-2 corresponent al títol de Graduat/ada en Educació Secundària Obligatòria, Graduat/ada Escolar, o d'un cicle formatiu de Formació Professional de primer grau o equivalent.
- z) 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.
- aa) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- bb) 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.

45. Presentació de sol·licituds

5.10. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o al *Butlletí Oficial de la Província* (BOP). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació i es penjarà a la pàgina web corporativa (www.molletvalles.cat) des de la qual també es tindrà accés a la publicació digital del DOGC o del BOP.

Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) i s'haurà d'utilitzar, preferentment, el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds també es poden presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació.

5.11. Documentació a presentar

Les sol·licituds per prendre part a les convocatòries s'hauran d'acompanyar de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats pels aspirants. No es podrà valorar cap altre que no estigui acreditat dins del termini de presentació d'instàncies.

La documentació que els/les aspirants han de presentar és la següent:

- d) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria que indiqui el codi i la plaça o places a la qual s'opta, manifestant el compliment del tots els requisits exigits per a la participació.
- e) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic requerit a l'apartat 4 d'aquestes bases.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

f) Curriculum Vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:

- Dades personals i de contacte
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada. Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocòpia compulsada dels títols o certificats formatius emesos pel centre corresponent.
- Experiència laboral amb indicació dels llocs de treball ocupats, temps durant el qual es van ocupar i detall de les funcions desenvolupades. Per a la seva acreditació caldrà una fotocòpia compulsada dels documents que acreditin tant el temps treballat com la categoria professional dels llocs ocupats com ara contractes laborals, certificats de vida laboral o d'empreses, nòmines, etc.
- Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del nivell de català exigint a aquestes bases.
- Acreditació dels coneixements de llengua castellana (veure apartat 8.1.2 d'aquestes bases).
- Qualsevol altra acreditació dels requisits i mèrits que es demanin a la convocatòria.

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

En el cas que la convocatòria reservi places per a persones amb discapacitat, els/les aspirants han de fer constar expressament a la sol·licitud aquesta condició amb el corresponent certificat així com les adaptacions que es sol·liciten per a la realització de les proves selectives.

5.12. Drets d'examen

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de 7€.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", article 5è. Exempcions subjectives i segons el punt c), estaran exempts de pagament d'aquesta taxa els "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". Aquesta situació s'haurà d'acreditar degudament en el moment de presentar la sol·licitud.

El pagament dels drets d'examen es pot fer en metàl·lic i amb targeta bancària a l'Oficina d'Atenció Ciutadana. També es pot fer per transferència bancària al compte de Caixa Catalunya núm. 2013-0130-77-0201708185, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar una fotocòpia del comprovant bancari o del gir a la sol·licitud.

46. Admissió dels aspirants

6.7. Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució assenyalarà el lloc on estan exposades al públic les llistes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de català i de la primera prova del procés.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i es podrà consultar en la pàgina web corporativa. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions, així com per adjuntar la documentació requerida a la convocatòria que no s'hagi pogut adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.8. Llistat definitiu

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació al/a la recurrent i es modificarà i donarà per definitiva, mitjançant la resolució corresponent, la llista d'admesos/es i exclosos/es exposant-se novament al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

47. Tribunal qualificador

7.5. 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 home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal.

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el qual ha de ser un/a funcionari/ària de la Corporació (Titular i suplent).
- El/la secretari/ària, el qual també ha de ser un/a funcionària de la Corporació (Titular i suplent).
- Dos/dues vocals integrats/ades per personal tècnic/a de la pròpia Corporació o d'una altra administració pública (Titular i suplent).
- Un/a vocal integrat/ada per una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola (Titular i suplent).

7.6. 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 28.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. 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.

7.7. Possibilitat d'impugnació

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

7.8. Assistències extraordinàries

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els assessors especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

48. Procediment de selecció

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

8.5. Fase d'oposició

Constarà de quatre proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica i una prova pràctica.

8.1.1. Coneixements de català

En el cas de que els/les 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; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots els/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell intermedi de Català (nivell B) de la Secretaria de Política Lingüística.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut la qualificació d'apte en qualsevol procés selectiu de l'administració sempre que el nivell de català sol·licitat sigui el mateix o superior. S'haurà d'acreditar mitjançant certificat del responsable de l'òrgan corresponent de la respectiva administració i caldrà ajuntar-ho en el moment de la presentació de la sol·licitud.

8.1.2. Coneixements de castellà

Els 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 o no apte; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

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

8.1.3. Prova teòrica

La prova teòrica es divideix en dos exercicis. El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'ANNEX I d'aquestes bases.

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

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

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.

El segon exercici, consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 10 preguntes formulades en relació al temari específic de l'ANNEX II. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

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

8.1.4. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat al temari específic de l'ANNEX II d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball a proveir. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

8.1.5. Resultats de les proves de la fase d'oposició

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

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

8.6. Fase de concurs

8.2.2. Valoració de mèrits

Es valorarà els mèrits indicats amb els següents barems:

- l) Antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0,20 punts per any, fins a un màxim de 3 punts. El temps inferior es computarà realitzant un càlcul proporcional.
- m) Experiència professional:
 - i) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,25 punts per any, fins a un màxim de 3 punts. 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 0,25 punts per any fins a un màxim de 2 punts. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.
- n) Formació:
 - i) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, fins a un màxim de 3,5 punts, d'acord amb els següents criteris:
 - Durada inferior 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
 - ii) 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, fins a un màxim de 0,50 punts.
- o) Altres mèrits a considerar pel Tribunal, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 0,50 punts.
- p) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigít a la convocatòria, fins a un màxim de 0,50 punts.

8.7. Resultats del concurs-oposició

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

Dilluns, 16 d'agost de 2010

El Tribunal podrà entrevistar als/les candidats/es que consideri adient, per tal d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat i amb la finalitat d'assegurar al màxim l'objectivitat i idoneïtat del procés selectiu amb les característiques i requeriments de la plaça a cobrir.

49. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclou del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

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 que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

L'ordre dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, segons la lletra que hagi sortit en el sorteig efectuat pel tribunal en el moment de la seva constitució.

No obstant això, 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.

50. Publicació de resultats i presentació de documents per l'aspirant seleccionat/ada

10.5. Proposta de nomenament de candidat/ata

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de nomenament del/de la candidat/ata amb la puntuació global més elevada a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva pàgina web.

En cap cas, el nombre d'aprovat/ades pot superar el de les places convocades.

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.

10.6. Documentació a presentar

Els/les aspirants proposats/ades han de presentar, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/ades, i sense requeriment previ, els documents següents:

- e) Original i fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- f) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques i de no estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos/es a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització i Recursos Humans de la Corporació.
- g) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització i Recursos Humans de la Corporació.
- h) Certificat mèdic que acrediti la capacitat funcional pel normal desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball a proveir. Aquest certificat serà emès com a resultat d'un examen mèdic pre-contractual amb la mútua contractada per l'Ajuntament.

Els/les aspirants discapacitats/ades que hagin estat proposats/ades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant pel desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça que s'ha de proveir.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

Els/les aspirants que tinguin la condició de personal funcionari públic estan exempts/tes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depenen, que acrediti la seva condició.

10.7. Supòsits d'exclusió i renúncia

Els/les aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenats/ades 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, l'Alcalde-President de la Corporació ha de formular una proposta a favor de l'aspirant aprovat/ada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

10.8. Borsa de treball

La relació d'aspirants que hagin superat el procés, però que no hagin estat proposats per a accedir a la plaça en el procés selectiu, passarà a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva. Els/les integrants de la borsa de treball podran ésser cridats/ades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ésser nomenats/ades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits per a la cobertura dels llocs de treball.

51. Nomenament i presa de possessió

Exhaurit el període per a la presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcalde-President nomenarà funcionari/ària de carrera als/a les aspirants proposats/ades pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat als/a les interessats/ades i es publicarà al DOGC o al BOP.

Un cop efectuada la notificació, els/les aspirants nomenats/des, han d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona nomenada haurà de fer el jurament o promesa a què fa referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 259/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

52. Incompatibilitat

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, així com el que es reculli a la relació de llocs de treball aprovada. En compliment d'això, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, l'aspirant ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització i Recursos Humans.

53. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, 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.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

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.

54. 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.

Josep Monràs i Galindo
Alcalde,

Mollet del Vallès, 27 de juliol de 2010

ANNEX I

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
3. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
4. L'Administració Pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
5. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
6. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.
7. El Municipi de Mollet del Vallès. Característiques bàsiques geogràfiques i poblacionals.

ANNEX II

Temari específic

32. La dinamització sociocultural: concepte i característiques.
33. Funcions dels centres cívics. Serveis i activitats.
34. Descripció i funcions generals del personal que treballa al centre cívic. Repartiment de responsabilitats i especial menció a la figura del/ de la col·laborador/a en dinamització.
35. Estructura interna d'un centre cívic. Espais específics, espais col·lectius i espais compartits.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

36. La difusió i informació de les activitats d'un centre cívic.
37. Els interessats. Concepte i classes. Drets dels ciutadans. Dret d'accés a arxius i registres. El registre d'entrada i sortida de documents.
38. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació. Els serveis de reclamació.
39. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Diferències entre comunicació i informació. Tècniques per a l'atenció de situacions difícils en l'atenció a la ciutadania.
40. El manteniment de les instal·lacions: manteniment preventiu i reactiu. Activitats de manteniment.
41. El model de la Xarxa de Centres Cívics de Mollet del Vallès.
42. La programació dels Centres Cívics de Mollet del Vallès.
43. Conceptes bàsics sobre la prevenció dels riscos laborals.
44. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes. Normes de seguretat i higiene en els treballs propis del/de la col·laborador/a en dinamització.

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a dues places de Tècnic/a Superior

Codi de convocatòria: P 8/2010

55. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a dues places de Tècnic/a Superior vacants de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició lliure.

56. Característiques de la plaça convocada

Les places estan incloses en l'escala d'administració general, subescala tècnica, pertanyent al subgrup A-1 d'acord amb l'oferta pública d'ocupació, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de l'1 de març de 2010 i publicada al BOP 62 en data 13 de març de 2010.

57. Característiques del lloc de treball a proveir

3.17. Adscripció

El lloc a proveir és el de Tècnic/a Organització i Desenvolupament de Recursos Humans enquadrat orgànicament al Servei d'Organització i Recursos Humans.

3.18. Retribucions

- Subgrup de classificació: A-1
- Complement de Destinació: 22
- Complement Específic mensual: 777,52€

3.19. Tipologia de jornada

És aplicable a aquest lloc de treball la jornada fixada pel vigent Acord de condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i la vigent Relació de Llocs de Treball.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

3.20. Funcions a desenvolupar

Les funcions a desenvolupar són les que es relacionen a continuació:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'organització i polítiques de desenvolupament de recursos humans al/ a la responsable.
- Fer el seguiment de la realització d'estudis, projectes i altres serveis encarregats a empreses externes.
- Elaborar propostes per a la racionalització dels recursos humans d'acord amb les directrius del/ de la responsable.
- Planificar, gestionar i avaluar la formació dels/de les treballadors/res municipals, així com elaborar la memòria anual de formació.
- Elaborar, avaluar i actualitzar el procediment i el manual d'acollida per a les noves incorporacions, així com realitzar la sessió d'acollida del nou personal.
- Realitzar estudis qualitius i quantitius de plantilla.
- Col·laborar en el disseny i la millora de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament , així com descriure, analitzar, valorar i classificar els llocs de treball i elaborar els estudis i propostes sobre els continguts retributius d'aquests, mantenint actualitzada la Relació de Llocs de Treball de la Corporació.
- Elaborar indicadors estadístics relatius a conceptes de gestió de personal, així com estudis d'organització administrativa, per a millorar procediments i circuits de treball.
- Definir i gestionar tots aquells aspectes relacionats amb el pla de carrera del personal al servei de la Corporació.
- Dissenyar i desenvolupar polítiques de comunicació interna.
- Col·laborar en la gestió dels processos de selecció de personal.
- Mantenir les relacions necessàries amb altres àmbits de la Corporació per tal de desenvolupar les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els EPI, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

58. Requisits dels/de les aspirants

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

- cc) 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.
- dd) 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'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
- ee) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa, fixada en 65 anys.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

- ff) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (nivell C) 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.
- gg) Estar en possessió de la titulació pròpia del subgrup de classificació A-1 corresponent als títols de Llicenciat/ada Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o Administració i Direcció d'Empreses.
- hh) 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.
- ii) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- jj) 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.

59. Presentació de sol·licituds

5.13. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) o al *Butlletí Oficial de la Província* (BOP). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació i es penjarà a la pàgina web corporativa (www.molletvalles.cat) des de la qual també es tindrà accés a la publicació digital del DOGC o del BOP.

Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) i s'haurà d'utilitzar, preferentment, el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds també es poden presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació.

5.14. Documentació a presentar

Les sol·licituds per prendre part a les convocatòries s'hauran d'acompanyar de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats pels aspirants. No es podrà valorar cap altre que no estigui acreditat dins del termini de presentació d'instàncies.

La documentació que els/les aspirants han de presentar és la següent:

- g) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria que indiqui el codi i la plaça o places a la qual s'opta, manifestant el compliment del tots els requisits exigits per a la participació.
- h) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic requerit a l'apartat 4 d'aquestes bases.
- i) *Curriculum Vitae* en el qual s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada. Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocòpia compulsada dels títols o certificats formatius emesos pel centre corresponent.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

- Experiència laboral amb indicació dels llocs de treball ocupats, temps durant el qual es van ocupar i detall de les funcions desenvolupades. Per a la seva acreditació caldrà una fotocòpia compulsada dels documents que acreditin tant el temps treballat com la categoria professional dels llocs ocupats com ara contractes laborals, certificats de vida laboral o d'empreses, nòmines, etc.
- Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del nivell de català exigint a aquestes bases.
- Acreditació dels coneixements de llengua castellana (veure apartat 8.1.2 d'aquestes bases).
- Qualsevol altra acreditació dels requisits i mèrits que es demanin a la convocatòria.

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

En el cas que la convocatòria reservi places per a persones amb discapacitat, els/les aspirants han de fer constar expressament a la sol·licitud aquesta condició amb el corresponent certificat així com les adaptacions que es sol·liciten per a la realització de les proves selectives.

5.15. Drets d'examen

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de 14€.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", article 5è. Exempcions subjectives i segons el punt c), estaran exempts de pagament d'aquesta taxa els "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". Aquesta situació s'haurà d'acreditar degudament en el moment de presentar la sol·licitud.

El pagament dels drets d'examen es pot fer en metàl·lic i amb targeta bancària a l'Oficina d'Atenció Ciutadana. També es pot fer per transferència bancària al compte de Caixa Catalunya núm. 2013-0130-77-0201708185, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar una fotocòpia del comprovant bancari o del gir a la sol·licitud.

60. Admissió dels aspirants

6.9. Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució assenyalarà el lloc on estan exposades al públic les llistes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de català i de la primera prova del procés.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i es podrà consultar en la pàgina web corporativa. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions, així com per adjuntar la documentació requerida a la convocatòria que no s'hagi pogut adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.10. Llistat definitiu

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació al/a la recurrent i es modificarà i donarà per definitiva,

Dilluns, 16 d'agost de 2010

mitjançant la resolució corresponent, la llista d'admesos/es i exclosos/es exposant-se novament al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

61. Tribunal qualificador

7.9. 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 home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal.

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el qual ha de ser un/a funcionari/ària de la Corporació.
- El/la secretari/ària, el qual també ha de ser un/a funcionari/ària 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).

7.10. 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 28.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. 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.

7.11. Possibilitat d'impugnació

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

7.12. Assistències extraordinàries

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els assessors especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

62. Procediment de selecció

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

8.8. Fase d'oposició

Constarà de quatre proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica i una prova pràctica.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

8.1.1. Coneixements de català

En el cas de que els/les 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; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots els/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de Català (nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut la qualificació d'apte en qualsevol procés selectiu de l'administració sempre que el nivell de català sol·licitat sigui el mateix o superior. S'haurà d'acreditar mitjançant certificat del responsable de l'òrgan corresponent de la respectiva administració i caldrà ajuntar-ho en el moment de la presentació de la sol·licitud.

8.1.2. Coneixements de castellà

Els 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 o no apte; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

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

8.1.3. Prova teòrica

La prova teòrica es divideix en dos exercicis de caràcter obligatoris i eliminatoris. El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'ANNEX I d'aquestes bases. El nombre de preguntes que integren el qüestionari és de 60.

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

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

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.

El segon exercici consisteix en el desenvolupament per escrit, en un màxim de tres hores, de dos temes del temari específic de l'ANNEX II determinats pel tribunal abans de la realització de la prova. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

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

8.1.4. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat al temari específic de l'ANNEX II d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball a proveir. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

8.1.5. Resultats de les proves de la fase d'oposició

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

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

8.9. Fase de concurs

8.2.1. Valoració de mèrits

Es valorarà els mèrits indicats amb els següents barems:

- q) Antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0,20 punts per any, fins a un màxim de 3 punts. El temps inferior es computarà realitzant un càlcul proporcional.
- r) Experiència professional:
 - i) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,25 punts per any, fins a un màxim de 3 punts. 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 0,25 punts per any fins a un màxim de 2 punts. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.
- s) Formació:
 - i) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, fins a un màxim de 3,5 punts, d'acord amb els següents criteris:
 - Durada inferior 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
 - ii) 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, fins a un màxim de 0,50 punts.
- t) Altres mèrits a considerar pel Tribunal, en especial l'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.
- u) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigít a la convocatòria, fins a un màxim de 0,50 punts.

8.10. Resultats del concurs-oposició

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

El Tribunal podrà entrevistar als/les candidats/es que consideri adient, per tal d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat i amb la finalitat d'assegurar al màxim l'objectivitat i idoneïtat del procés selectiu amb les característiques i requeriments de la plaça a cobrir.

63. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclou del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

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 que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

L'ordre dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, segons la lletra que hagi sortit en el sorteig efectuat pel tribunal en el moment de la seva constitució.

No obstant això, 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.

64. Publicació de resultats i presentació de documents per l'aspirant seleccionat/ada

10.9. Proposta de nomenament de candidat/ata

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de nomenament del/de la candidat/ata amb la puntuació global més elevada a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva pàgina web.

En cap cas, el nombre d'aprovat/ades pot superar el de les places convocades.

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.

10.10. Documentació a presentar

Els/les aspirants proposats/ades han de presentar, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/ades, i sense requeriment previ, els documents següents:

- i) Original i fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- j) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques i de no estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos/es a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització i Recursos Humans de la Corporació.
- k) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització i Recursos Humans de la Corporació.
- l) Certificat mèdic que acrediti la capacitat funcional pel normal desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball a proveir. Aquest certificat serà emès com a resultat d'un examen mèdic pre-contractual amb la mútua contractada per l'Ajuntament.

Els/les aspirants discapacitats/ades que hagin estat proposats/ades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant pel desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça que s'ha de proveir.

Els/les aspirants que tinguin la condició de personal funcionari públic estan exempts/tes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depenen, que acrediti la seva condició.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

10.11. Supòsits d'exclusió i renúncia

Els/les aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenats/ades 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, l'Alcalde-President de la Corporació ha de formular una proposta a favor de l'aspirant aprovat/ada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

10.12. Borsa de treball

La relació d'aspirants que hagin superat el procés, però que no hagin estat proposats per a accedir a la plaça en el procés selectiu, passarà a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva. Els/les integrants de la borsa de treball podran ésser cridats/ades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ésser nomenats/ades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits per a la cobertura dels llocs de treball.

65. Nomenament i presa de possessió

Exhaurit el període per a la presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcalde-President nomenarà funcionari/ària de carrera al/a les aspirants proposats/ades pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat als/a les interessats/ades i es publicarà al DOGC o al BOP.

Un cop efectuada la notificació, els/les aspirants nomenats/des, han d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona nomenada haurà de fer el jurament o promesa a què fa referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 259/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

66. Incompatibilitat

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, així com el que es reculli a la relació de llocs de treball aprovada. En compliment d'això, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, l'aspirant ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització i Recursos Humans.

67. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, 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 notifiquei 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.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

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.

68. 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.

Josep Monràs i Galindo
Alcalde,

Mollet del Vallès, 27 de juliol de 2010

ANNEX I

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.
4. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
5. El Govern: funcions, potestat i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
6. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
7. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
8. L'organització territorial de l'Estat (I): l'Administració de l'Estat: característiques generals i principis d'organització.
9. L'organització territorial de l'Estat (II): l'Administració perifèrica.
10. L'organització territorial de l'Estat (III): les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.
11. L'organització territorial de l'Estat (IV): l'Administració Local. Principis constitucionals i regulació jurídica.
12. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
13. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives.
14. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial.
15. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
16. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

17. 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.
18. El president de la Generalitat: elecció cessament i funcions.
19. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
20. L'Administració Pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
21. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
22. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
23. El procediment administratiu: concepte i principis. Regulació del procediment administratiu comú.
24. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
25. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
26. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació.
27. El recurs contenciós-administratiu (I): les parts, capacitat processal, legitimació, representació i defensa.
28. El recurs contenciós-administratiu (II): actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos.
29. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.
30. Patrimoni de les administracions públiques: concepte naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació.
31. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
32. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració.
33. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
34. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos.
35. Els tributs (I): concepte i naturalesa. La relació jurídic-tributària.
36. Els tributs (II): el fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.
37. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
38. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Classes de personal, estructura i regulació general.
39. La funció pública local: ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcionarial.
40. El règim retributiu dels empleats públics. Retribucions bàsiques i complementàries.
41. Drets i deures dels funcionaris públics.
42. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
43. Situacions administratives dels funcionaris.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

44. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.
45. Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de gènere a l'Administració Pública d'acord amb la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.
46. 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.
47. Les Institucions comunitàries (I): la Comissió. El Consell. El Parlament Europeu.
48. Les Institucions comunitàries (II): el Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
49. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.
50. El Municipi de Mollet del Vallès. Característiques bàsiques geogràfiques i poblacionals.

ANNEX II

Temari específic

1. Marc normatiu en matèria del personal al servei dels ens locals.
2. El personal al servei dels ens locals: concepte i classes.
3. Les retribucions del personal al servei dels ens locals.
4. l'EBEP: marc constitucional, estatutari i legal. Principals novetats introduïdes respecte a la legislació anterior.
5. L'acord de condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. Estructura i contingut general.
6. Els instruments d'organització i planificació dels recursos humans.
7. Relació de llocs de treball: procediment d'aprovació i modificació.
8. Plantilla: procediment d'aprovació i modificació.
9. El concepte de lloc de treball. Plaça i lloc. Catàleg de llocs de treball.
10. Anàlisi i descripció de llocs de treball.
11. Oferta Pública d'Ocupació: abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Connexió amb altres instruments.
12. La selecció del personal: principis constitucionals i requisits d'accés.
13. La selecció dels funcionaris de carrera: sistemes i procediments.
14. Altres formes d'ingrés: la promoció interna i la funcionarització.
15. Sistemes de provisió de llocs de treball.
16. Característiques, composició i funcionament dels òrgans de selecció.
17. El paper de la gestió de recursos humans a les organitzacions públiques.
18. La carrera administrativa: concepte, significat i modalitats.
19. Evolució del concepte de carrera administrativa. El pla de carrera.
20. La gestió per competències a les administracions públiques.
21. Avantatges i inconvenients del model de gestió per competències.
22. El quadre de comandament en l'àmbit dels recursos humans.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

23. El model EFQM aplicat a l'administració local.
24. La motivació a l'entorn laboral. Aspectes facilitadors.
25. La Nova Gestió Pública. Concepte. Influència en la gestió de recursos humans a les organitzacions públiques.
26. La gestió de projectes: concepte i fases.
27. La mediació i altres mecanismes de resolució de conflictes a l'administració local.
28. Disseny, elaboració, desenvolupament i control d'un pla de formació.
29. Avaluació de la formació. Els diferents nivells d'avaluació.
30. L'e-learning. Definició, funcionament, avantatges i inconvenients.
31. Els canals d'informació formals i informals de la comunicació.
32. El Pla de Comunicació Interna: descripció i fases per a la seva elaboració i execució.
33. Procediment d'acollida del nou personal a una entitat local.
34. Valoració de llocs de treball: concepte, fases, actors i aspectes clau.
35. Mètodes de valoració de llocs de treball i anàlisi comparativa.
36. L'estudi retributiu i l'anàlisi d'equitats.
37. El complement de productivitat a l'administració local.
38. Components d'una estructura organitzativa i elements determinants de la seva eficàcia.
39. Conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball.
40. L'estructura de representació del personal funcionari en el sector públic i les seves funcions.

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a una plaça de Tècnic/a Auxiliar de Serveis Personals

Codi de convocatòria: P 9/2010

69. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a una plaça de Tècnic/a Auxiliar de Serveis Personals vacants de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició.

70. Característiques de la plaça convocada

Les places estan incloses en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, amb categoria de tècnic especialista i pertanyent al subgrup C-1 d'acord amb l'oferta pública d'ocupació, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de l'1 de març de 2010 i publicada al BOP 62 en data 13 de març de 2010.

71. Característiques del lloc de treball a proveir

3.21. Adscripció

Els llocs a proveir són els de Dinamitzador/a d'Esports enquadrats orgànicament a la Unitat Tècnica d'equipaments culturals de la Secció de cultura, joventut i gent gran integrada al Servei de serveis personals.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

3.22. Retribucions

- Subgrup de classificació: C-1
- Complement de Destinació: 19
- Complement Específic: 641,69 EUR

3.23. Tipologia de jornada

És aplicable a aquest lloc de treball la jornada fixada pel vigent Acord de condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i la vigent Relació de Llocs de Treball.

3.24. Funcions a desenvolupar

- Tramitar les sol·licituds del públic i de les entitats per a la utilització de les instal·lacions esportives i/o participació en activitats o programes.
- Fer el seguiment de les activitats i programes municipals que es realitzin.
- Programar, organitzar i avaluar les activitats i/o programes adreçats a la seva població de referència i executar programes o activitats esportives puntuals organitzades per l'ajut.
- Mantenir les relacions necessàries amb les entitats i donar suport en la dinamització.
- Dissenyar i executar programes i/o activitats esportives puntuals.
- Atendre el públic personalment o telefònicament i, en cas que sigui necessari, derivar les consultes a d'altres àrees i/o serveis i informar sobre els temes d'interès a la població de referència.
- Mantenir el contacte amb les empreses que els presten servei per tal de coordinar les tasques a realitzar a les instal·lacions pel personal d'aquestes empreses o per al desenvolupament dels programes i les activitats.
- Elaborar la documentació necessària per a complimentar els diferents expedients de l'àmbit.
- Vetllar i controlar el correcte funcionament de les instal·lacions municipals esportives, així com les de les empreses que realitzen qualsevol tipus d'obres.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

72. Requisits dels/de les aspirants

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

- kk) 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.
- ll) 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'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

- mm) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa, fixada en 65 anys.
- nn) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (nivell C) 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.
- oo) Estar en possessió de la titulació pròpia del subgrup de classificació C-1 corresponent al títol de Batxillerat, Formació professional de segon grau o Formació professional de grau mig.
- pp) 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.
- qq) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- rr) 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.

73. Presentació de sol·licituds

5.16. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) o al *Butlletí Oficial de la Província* (BOP). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació i es penjarà a la pàgina web corporativa (www.molletvalles.cat) des de la qual també es tindrà accés a la publicació digital del DOGC o del BOP.

Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) i s'haurà d'utilitzar, preferentment, el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds també es poden presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació.

5.17. Documentació a presentar

Les sol·licituds per prendre part a les convocatòries s'hauran d'acompanyar de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats pels aspirants. No es podrà valorar cap altre que no estigui acreditat dins del termini de presentació d'instàncies.

La documentació que els/les aspirants han de presentar és la següent:

- j) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria que indiqui el codi i la plaça o places a la qual s'opta, manifestant el compliment dels tots els requisits exigits per a la participació.
- k) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic requerit a l'apartat 4 d'aquestes bases.
- l) *Curriculum Vitae* en el qual s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:
- Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada. Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocòpia compulsada dels títols o certificats formatius emesos pel centre corresponent.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

- Experiència laboral amb indicació dels llocs de treball ocupats, temps durant el qual es van ocupar i detall de les funcions desenvolupades. Per a la seva acreditació caldrà una fotocòpia compulsada dels documents que acreditin tant el temps treballat com la categoria professional dels llocs ocupats com ara contractes laborals, certificats de vida laboral o d'empreses, nòmines, etc.
- Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del nivell de català exigint a aquestes bases.
- Acreditació dels coneixements de llengua castellana (veure apartat 8.1.2 d'aquestes bases).
- Qualsevol altra acreditació dels requisits i mèrits que es demanin a la convocatòria.

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

En el cas que la convocatòria reservi places per a persones amb discapacitat, els/les aspirants han de fer constar expressament a la sol·licitud aquesta condició amb el corresponent certificat així com les adaptacions que es sol·liciten per a la realització de les proves selectives.

5.18. Drets d'examen

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de 11€.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", article 5è. Exempcions subjectives i segons el punt c), estaran exempts de pagament d'aquesta taxa els "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". Aquesta situació s'haurà d'acreditar degudament en el moment de presentar la sol·licitud.

El pagament dels drets d'examen es pot fer en metàl·lic i amb targeta bancària a l'Oficina d'Atenció Ciutadana. També es pot fer per transferència bancària al compte de Caixa Catalunya núm. 2013-0130-77-0201708185, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar una fotocòpia del comprovant bancari o del gir a la sol·licitud.

74. Admissió dels aspirants

6.11. Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució assenyalarà el lloc on estan exposades al públic les llistes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de català i de la primera prova del procés.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i es podrà consultar en la pàgina web corporativa. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions, així com per adjuntar la documentació requerida a la convocatòria que no s'hagi pogut adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.12. Llistat definitiu

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació al/a la recurrent i es modificarà i donarà per definitiva,

Dilluns, 16 d'agost de 2010

mitjançant la resolució corresponent, la llista d'admesos/es i exclosos/es exposant-se novament al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Tribunal qualificador

7.13. 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 home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal.

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el qual ha de ser un/a funcionari/ària de la Corporació (Titular i suplent).
- El/la secretari/ària, el qual també ha de ser un/a funcionari/ària de la Corporació (Titular i suplent).
- Dos/dues vocals integrats/ades per personal tècnic/a de la pròpia Corporació o d'una altra administració pública (Titular i suplent).
- Un/a vocal integrat/ada per una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola (Titular i suplent).

7.14. 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 28.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. 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.

7.15. Possibilitat d'impugnació

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

7.16. Assistències extraordinàries

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els assessors especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

75. Procediment de selecció

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

8.11. Fase d'oposició

Constarà de quatre proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica i una prova pràctica.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

8.1.1. Coneixements de català

En el cas de que els/les 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; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots els/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de Català (nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut la qualificació d'apte en qualsevol procés selectiu de l'administració sempre que el nivell de català sol·licitat sigui el mateix o superior. S'haurà d'acreditar mitjançant certificat del responsable de l'òrgan corresponent de la respectiva administració i caldrà ajuntar-ho en el moment de la presentació de la sol·licitud.

8.1.2. Coneixements de castellà

Els 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 o no apte; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

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

8.1.3. Prova teòrica

La prova teòrica es divideix en dos exercicis. El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'ANNEX I d'aquestes bases.

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

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

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.

El segon exercici, consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 10 preguntes formulades en relació al temari específic de l'ANNEX II. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

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

8.1.4. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat al temari específic de l'ANNEX II d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball a proveir. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

8.1.5. Resultats de les proves de la fase d'oposició

Les proves teòriques i pràctiques són eliminatòries i es qualificaran sobre un màxim de 10 punts cadascuna. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves serà automàticament eliminat/ada.

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

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

8.12. Fase de concurs

8.2.3. Valoració de mèrits

Es valorarà els mèrits indicats amb els següents barems:

- v) Antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0,20 punts per any, fins a un màxim de 3 punts. El temps inferior es computarà realitzant un càlcul proporcional.
- w) Experiència professional:
 - i) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,25 punts per any, fins a un màxim de 3 punts. 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 0,25 punts per any fins a un màxim de 2 punts. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.
- x) Formació:
 - i) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, fins a un màxim de 3,5 punts, d'acord amb els següents criteris:
 - Durada inferior 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
 - ii) 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, fins a un màxim de 0,50 punts.
- y) Altres mèrits a considerar pel Tribunal, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 0,50 punts.
- z) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigít a la convocatòria, fins a un màxim de 0,50 punts.

8.13. Resultats del concurs-oposició

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

El Tribunal podrà entrevistar als/les candidats/es que consideri adient, per tal d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat i amb la finalitat d'assegurar al màxim l'objectivitat i idoneïtat del procés selectiu amb les característiques i requeriments de la plaça a cobrir.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

76. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclou del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

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 que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

L'ordre dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, segons la lletra que hagi sortit en el sorteig efectuat pel tribunal en el moment de la seva constitució.

No obstant això, 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.

77. Publicació de resultats i presentació de documents per l'aspirant seleccionat/ada

10.13. Proposta de nomenament de candidat/ata

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de nomenament del/de la candidat/ata amb la puntuació global més elevada a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva pàgina web.

En cap cas, el nombre d'aprovat/ades pot superar el de les places convocades.

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.

10.14. Documentació a presentar

Els/les aspirants proposats/ades han de presentar, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/ades, i sense requeriment previ, els documents següents:

- m) Original i fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- n) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques i de no estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos/es a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització i Recursos Humans de la Corporació.
- o) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització i Recursos Humans de la Corporació.
- p) Certificat mèdic que acrediti la capacitat funcional pel normal desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball a proveir. Aquest certificat serà emès com a resultat d'un examen mèdic pre-contractual amb la mútua contractada per l'Ajuntament.

Els/les aspirants discapacitats/ades que hagin estat proposats/ades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant pel desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça que s'ha de proveir.

Els/les aspirants que tinguin la condició de personal funcionari públic estan exempts/tes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depenen, que acrediti la seva condició.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

10.15. Supòsits d'exclusió i renúncia

Els/les aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenats/ades 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, l'Alcalde-President de la Corporació ha de formular una proposta a favor de l'aspirant aprovat/ada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

10.16. Borsa de treball

La relació d'aspirants que hagin superat el procés, però que no hagin estat proposats per a accedir a la plaça en el procés selectiu, passarà a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva. Els/les integrants de la borsa de treball podran ésser cridats/ades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ésser nomenats/ades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits per a la cobertura dels llocs de treball.

78. Nomenament i presa de possessió

Exhaurit el període per a la presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcalde-President nomenarà funcionari/ària de carrera als/a les aspirants proposats/ades pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat als/a les interessats/ades i es publicarà al DOGC o al BOP.

Un cop efectuada la notificació, els/les aspirants nomenats/des, han d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona nomenada haurà de fer el jurament o promesa a què fa referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 259/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

79. Incompatibilitat

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, així com el que es recull a la relació de llocs de treball aprovada. En compliment d'això, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, l'aspirant ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització i Recursos Humans.

80. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, 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 notifiquei 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.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

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.

81. 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.

Josep Monràs i Galindo
Alcalde,

Mollet del Vallès, 27 de juliol de 2010

ANNEX I

Temari general

18. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
19. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble.
20. L'organització territorial de l'Estat (I): les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.
21. L'organització territorial de l'Estat (II): l'Administració Local. Principis constitucionals i regulació jurídica.
22. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
23. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives.
24. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
25. L'Administració Pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
26. El procediment administratiu: concepte i principis. Regulació del procediment administratiu comú: Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
27. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
28. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
29. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
30. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

31. Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de gènere a l'Administració Pública d'acord amb la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.
32. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea.
33. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.
34. El Municipi de Mollet del Vallès. Característiques bàsiques geogràfiques i poblacionals.

ANNEX II

Temari específic

45. La legislació sectorial en matèria d'esports.
46. El sistema esportiu municipal. Organització administrativa, competències municipals en l'àmbit esportiu. Relacions amb els clubs i entitats esportives.
47. Organització d'activitats d'estiu i de competicions de lleure.
48. Organització d'actes esportius.
49. Planificació sobre l'ús i distribució dels espais i equipaments esportius.
50. L'associacionisme esportiu al Municipi de Mollet del Vallès.
51. L'esport i la població local. Programes de dinamització esportiva per a la ciutadania.
52. Els equipaments esportius: conceptes i classificació. Característiques i tipus d'espais esportius i espais complementaris dels equipaments esportius.
53. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Concepte, objectius i metodologia.
54. La xarxa d'equipaments esportius locals. Trets definitoris i tipus.
55. La programació d'un equipament esportiu. El cens d'instal·lacions esportives: objectius, metodologia i seguiment. El mapa d'instal·lacions esportives del Municipi.
56. Els equipaments esportius i el seu ús. La gestió dels equipaments esportius, anàlisi i avaluació. La viabilitat i el pla de gestió d'un equipament esportiu.
57. L'activitat esportiva de les persones discapacitades. Concepte, objectius, propostes i situació a Catalunya.
58. La pràctica de l'activitat física de la gent gran. L'aptitud esportiva. Criteris psicosociològics de la població. L'especificitat dels equipaments. La dinàmica dels grups. Els programes de manteniment físic.
59. L'esport en edat escolar. Esport i educació física a l'escola. Concepte, objectius, característiques i aplicació pràctica. Les activitats esportives en horari extraescolar. Els jocs esportius escolars de Catalunya.
60. Esport i societat. L'esport com a mitjà d'integració social. Condicions socioculturals de la pràctica esportiva. Esport i immigració.
61. Les federacions esportives. Funcions, regulació i règim jurídic. Classes i grups de federacions esportives.
62. Esport i gènere. El paper de la dona a l'esport. L'accés de la dona al món de l'esport.
63. L'esport a l'administració local: diputacions i ajuntaments. Funcions i línies d'actuació en el camp de l'activitat esportiva.
64. L'organització administrativa de l'esport català: Estructura i funcions. La Secretaria General de l'Esport. El Consell General de l'Esport. Tribunal Català de l'Esport.
65. El màrqueting i el patrocini esportiu. El finançament de l'Esport.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

66. Noves tendències de l'activitat física i l'esport.

67. El Reglament d'utilització de les instal·lacions esportives municipals de Mollet del Vallès.

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a una plaça de Tècnic/a Superior

Codi de convocatòria: P 12/2010

82. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a una plaça de Tècnic/a Superior vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició lliure.

83. Característiques de la plaça convocada

La plaça està inclosa en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe de comeses especials, amb categoria de titulat superior i pertanyent al subgrup A-1 d'acord amb l'oferta pública d'ocupació, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de l'1 de març de 2010 i publicada al BOP 62 en data 13 de març de 2010.

84. Característiques del lloc de treball a proveir

3.25. Adscripció

El lloc a proveir és el de Cap de Secció de Cultura Joventut i Gent Gran enquadrat orgànicament al Servei d'Acció Cívica i Serveis a la Comunitat.

3.26. Retribucions

- Subgrup de classificació: A-1
- Complement de Destinació: 26
- Complement Específic: 1.053,91 EUR

3.27. Tipologia de jornada

És aplicable a aquest lloc de treball la jornada fixada pel vigent Acord de condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i la vigent Relació de Llocs de Treball.

3.28. Funcions a desenvolupar

La missió d'aquest lloc de treball és la d'impulsar, planificar i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits a la Secció, avaluant i comunicant conjuntament amb el/la responsable els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

Les funcions a desenvolupar són les que es relacionen a continuació:

- Participar en el disseny i direcció de les estratègies i procediments de gestió del Servei.
- Dirigir, coordinar i avaluar la gestió tècnica i administrativa que es derivi de les competències de la Secció.
- Coordinar els recursos humans adscrits a la Secció planificant tasques i guiant en l'execució dels procediments establerts per tal d'assolir els objectius fixats.
- Participar en l'elaboració, seguiment i aplicació del pressupost destinat al seu àmbit d'actuació.
- Responsabilitzar-se de l'execució tècnica dels projectes, programes i actuacions de la Secció realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

- Proposar al/a la responsable noves línies d'actuació, de gestió i processos de treball per tal de contribuir a l'assoliment dels objectius fixats.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per tal de desenvolupar les seves funcions i assistir a les reunions que calgui a tal efecte.
- Dirigir la gestió i funcionament dels equipaments i serveis culturals i cívics, fent propostes per al seu desenvolupament, millora i condicionament mitjançant el personal assignat.
- Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

85. Requisits dels/de les aspirants

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

- ss) 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.
- tt) 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.
- uu) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa, fixada en 65 anys.
- vv) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (nivell C) 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.
- ww) Estar en possessió de la titulació pròpia del subgrup de classificació A-1 corresponent al títol de llicenciat/ada universitari/ària.
- xx) 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.
- yy) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- zz) 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.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

86. Presentació de sol·licituds

5.19. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) o al *Butlletí Oficial de la Província* (BOP). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació i es penjarà a la pàgina web corporativa (www.molletvalles.cat) des de la qual també es tindrà accés a la publicació digital del DOGC o del BOP.

Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) i s'haurà d'utilitzar, preferentment, el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds també es poden presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació.

5.20. Documentació a presentar

Les sol·licituds per prendre part a les convocatòries s'hauran d'acompanyar de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats pels aspirants. No es podrà valorar cap altre que no estigui acreditat dins del termini de presentació d'instàncies.

La documentació que els/les aspirants han de presentar és la següent:

- m) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria que indiqui el codi i la plaça o places a la qual s'opta, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.
- n) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic requerit a l'apartat 4 d'aquestes bases.
- o) *Curriculum Vitae* en el qual s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada. Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocòpia compulsada dels títols o certificats formatius emesos pel centre corresponent.
 - Experiència laboral amb indicació dels llocs de treball ocupats, temps durant el qual es van ocupar i detall de les funcions desenvolupades. Per a la seva acreditació caldrà una fotocòpia compulsada dels documents que acreditin tant el temps treballat com la categoria professional dels llocs ocupats com ara contractes laborals, certificats de vida laboral o d'empreses, nòmines, etc.
 - Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del nivell de català exigint a aquestes bases.
 - Acreditació dels coneixements de llengua castellana (veure apartat 8.1.2 d'aquestes bases).
 - Qualsevol altra acreditació dels requisits i mèrits que es demanin a la convocatòria.

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

En el cas que la convocatòria reservi places per a persones amb discapacitat, els/les aspirants han de fer constar expressament a la sol·licitud aquesta condició amb el corresponent certificat així com les adaptacions que es sol·liciten per a la realització de les proves selectives.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

5.21. Drets d'examen

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de 14 €.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", article 5è. Exempcions subjectives i segons el punt c), estaran exempts de pagament d'aquesta taxa els "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". Aquesta situació s'haurà d'acreditar degudament en el moment de presentar la sol·licitud.

El pagament dels drets d'examen es pot fer en metàl·lic i amb targeta bancària a l'Oficina d'Atenció Ciutadana. També es pot fer per transferència bancària al compte de Caixa Catalunya núm. 2013-0130-77-0201708185, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar una fotocòpia del comprovant bancari o del gir a la sol·licitud.

87. Admissió dels aspirants

6.13. Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució assenyalarà el lloc on estan exposades al públic les llistes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de català i de la primera prova del procés.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i es podrà consultar en la pàgina web corporativa. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions, així com per adjuntar la documentació requerida a la convocatòria que no s'hagi pogut adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.14. Llistat definitiu

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació al/a la recurrent i es modificarà i donarà per definitiva, mitjançant la resolució corresponent, la llista d'admesos/es i exclosos/es exposant-se novament al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

88. Tribunal qualificador

7.17. 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 home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el qual ha de ser un/a funcionari/ària de la Corporació.
- El/la secretari/ària, el qual també ha de ser un/a funcionari/ària 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).

7.18. 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 28.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. 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.

7.19. Possibilitat d'impugnació

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

7.20. Assistències extraordinàries

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els assessors especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

89. Procediment de selecció

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

8.14. Fase d'oposició

Constarà de quatre proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica i una prova pràctica.

8.1.1. Coneixements de català

En el cas de que els/les 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; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots els/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de Català (nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut la qualificació d'apte en qualsevol procés selectiu de l'administració sempre que el nivell de català sol·licitat sigui el mateix o superior. S'haurà d'acreditar mitjançant certificat del responsable de l'òrgan corresponent de la respectiva administració i caldrà ajuntar-ho en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

8.1.2. Coneixements de castellà

Els 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 o no apte; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

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

8.1.3. Prova teòrica

La prova teòrica es divideix en dos exercicis de caràcter obligatoris i eliminatoris. El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'ANNEX I d'aquestes bases. El nombre de preguntes que integren el qüestionari és de 60. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva puntuació s'utilitzarà la següent fórmula:

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

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.

El segon exercici consisteix en el desenvolupament per escrit, en un màxim de tres hores, de dos temes del temari específic de l'ANNEX II determinats pel tribunal abans de la realització de la prova. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

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

8.1.4. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat al temari específic de l'ANNEX II d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball a proveir. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

8.1.5. Resultats de les proves de la fase d'oposició

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

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

8.15. Fase de concurs

8.2.1. Valoració de mèrits

Es valorarà els mèrits indicats amb els següents barems:

- aa) Antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0,20 punts per any, fins a un màxim de 3 punts. El temps inferior es computarà realitzant un càlcul proporcional.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

bb) Experiència professional:

- i) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,25 punts per any, fins a un màxim de 3 punts. 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 0,25 punts per any fins a un màxim de 2 punts. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.

cc) Formació:

- i) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, fins a un màxim de 3,5 punts, d'acord amb els següents criteris:
 - Durada inferior 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
- ii) 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, fins a un màxim de 0,50 punts.

dd) Altres mèrits a considerar pel Tribunal, en especial l'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.

ee) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigint a la convocatòria, fins a un màxim de 0,50 punts.

8.16. Resultats del concurs-oposició

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

El Tribunal podrà entrevistar als/les candidats/es que consideri adient, per tal d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat i amb la finalitat d'assegurar al màxim l'objectivitat i idoneïtat del procés selectiu amb les característiques i requeriments de la plaça a cobrir.

90. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclou del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

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 que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

L'ordre dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, segons la lletra que hagi sortit en el sorteig efectuat pel tribunal en el moment de la seva constitució.

No obstant això, 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.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

91. Publicació de resultats i presentació de documents per l'aspirant seleccionat/ada

10.17. Proposta de nomenament de candidat/ata

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de nomenament del/de la candidat/ata amb la puntuació global més elevada a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva pàgina web.

En cap cas, el nombre d'aprovat/ades pot superar el de les places convocades.

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.

10.18. Documentació a presentar

Els/les aspirants proposats/ades han de presentar, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/ades, i sense requeriment previ, els documents següents:

- q) Original i fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- r) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques i de no estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos/es a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització i Recursos Humans de la Corporació.
- s) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització i Recursos Humans de la Corporació.
- t) Certificat mèdic que acrediti la capacitat funcional pel normal desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball a proveir. Aquest certificat serà emès com a resultat d'un examen mèdic pre-contractual amb la mútua contractada per l'Ajuntament.

Els/les aspirants discapacitats/ades que hagin estat proposats/ades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant pel desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça que s'ha de proveir.

Els/les aspirants que tinguin la condició de personal funcionari públic estan exempts/tes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depenen, que acrediti la seva condició.

10.19. Supòsits d'exclusió i renúncia

Els/les aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenats/ades 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, l'Alcalde-President de la Corporació ha de formular una proposta a favor de l'aspirant aprovat/ada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

10.20. Borsa de treball

La relació d'aspirants que hagin superat el procés, però que no hagin estat proposats per a accedir a la plaça en el procés selectiu, passarà a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixen en un termini de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva. Els/les integrants de la borsa de treball podran ésser cridats/ades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons

Dilluns, 16 d'agost de 2010

les necessitats que es produeixin, i podran ésser nomenats/ades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits per a la cobertura dels llocs de treball.

92. Nomenament i presa de possessió

Exhaurit el període per a la presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcalde-President nomenarà funcionari/ària de carrera al/a les aspirants proposats/ades pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat als/a les interessats/ades i es publicarà al DOGC o al BOP.

Un cop efectuada la notificació, els/les aspirants nomenats/des, han d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona nomenada haurà de fer el jurament o promesa a què fa referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 259/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

93. Incompatibilitat

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, així com el que es reculli a la relació de llocs de treball aprovada. En compliment d'això, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, l'aspirant ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització i Recursos Humans.

94. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, 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.

95. 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.

Josep Monràs i Galindo
Alcalde,

Mollet del Vallès, 27 de juliol de 2010

ANNEX I

Temari general

51. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
52. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
53. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.
54. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
55. El Govern: funcions, potestat i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
56. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
57. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
58. L'organització territorial de l'Estat (I): les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.
59. L'organització territorial de l'Estat (II): l'Administració Local. Principis constitucionals i regulació jurídica.
60. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
61. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives.
62. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
63. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
64. 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.
65. L'Administració Pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
66. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
67. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
68. El procediment administratiu: concepte i principis. Regulació del procediment administratiu comú.
69. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
70. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
71. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació.
72. Patrimoni de les administracions públiques: concepte naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

73. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
74. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
75. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos.
76. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídicotributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.
77. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
78. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Classes de personal, estructura i regulació general.
79. La funció pública local: ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcional.
80. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.
81. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.
82. Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de gènere a l'Administració Pública d'acord amb la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.
83. 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.
84. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.
85. El Municipi de Mollet del Vallès. Característiques bàsiques geogràfiques i poblacionals.

ANNEX II

Temari específic

1. Les competències municipals en matèria de cultura i festes. Legislació aplicable i marc normatiu.
2. La cooperació i les relacions entre Ajuntament, Diputació i Generalitat en matèria de cultura.
3. La política cultural municipal: principals accions, àmbits d'actuació i grups d'incidència. El paper dels serveis municipals de cultura.
4. Organismes i institucions internacionals: incidència en la gestió cultural local.
5. Cultura, festes i identitat local. Línies bàsiques des de l'òptica de la gestió.
6. Coneixement de la realitat social d'una comunitat. Especial referència a les xarxes associatives. Descripció, fases i eines de mesura.
7. Tipologies d'equipaments culturals i festius. Elements i metodologia per a l'elaboració de plans d'equipaments culturals i festius.
8. La gestió d'equipaments culturals i cívics. Objectius, procediments, factors crítics i avaluació.
9. Els centres polivalents com a instrument per a l'acció cultural i festiva local. Tipologies i finalitats.
10. Agents i equipaments culturals i festius del municipi de Mollet del Vallès. Actuacions i formes de col·laboració. Perspectives de futur.
11. Mecanismes de coordinació i dinamització dels espais d'un centre cívic. Personal i mitjans necessaris.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

12. El màrqueting de l'acció cultural i festiva municipal.
13. Canals formals i informals de difusió de la cultura.
14. Disseny de projectes culturals públics: estructura de la planificació i gestió estratègica d'un projecte cultural.
15. Sistemes d'avaluació i valoració de l'activitat cultural i festiva.
16. L'activitat cultural com a dinamitzadora de les zones deprimides d'un municipi.
17. Relació amb la ciutadania. Implicació, col·laboració i participació en els equipaments culturals. Espais i canals de comunicació.
18. Les entitats culturals del municipi. Formes de col·laboració institucional per a la realització d'actes culturals i difusió de la cultura.
19. Formes de gestió dels serveis públics. El cas dels equipaments culturals públics i festes municipals.
20. El suport dels mitjans de comunicació locals i comarcals a la informació i el debat cultural i/o festiu.
21. El finançament dels programes culturals. El sector públic i privat en el finançament de la cultura.
22. Patrocini i mecenatge en la gestió de projectes culturals municipals.
23. Tipologia d'equipaments culturals a Mollet del Vallès. Estructura i Gestió.
24. La xarxa d'informació dels centres culturals a Mollet del Vallès.
25. El sistema bibliotecari a Catalunya. Marc competencial. Legislació vigent.
26. L'evolució del concepte de la biblioteca pública en els últims anys: canvis en la concepció dels recursos, espais i els serveis.
27. L'avaluació de la biblioteca pública. Dades estadístiques i indicadors.
28. L'equipament de la biblioteca pública. Organització i distribució d'àrees i espais, en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
29. Polítiques de promoció de la biblioteca pública com a servei. Eines de difusió.
30. Els usuaris de la biblioteca pública. Tipologia. Detecció de necessitats: estudis d'usuaris.
31. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
32. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert: el suport a les polítiques d'aprenentatge al llarg de la vida (lifelong learning).
33. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit local. La cooperació amb altres agents del territori.
34. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura.
35. Marc legislatiu i competències de les diverses administracions locals en matèria de joventut a Catalunya.
36. Política juvenil de la Generalitat de Catalunya. Marc legal i competències.
37. L'associacionisme en els àmbits de la cultura i la festa a Catalunya. Noves formes d'associacionisme. Problemes i perspectives de futur.
38. Les demandes culturals i festives dels sectors juvenils. Valoració de la necessitat d'una política específica per a joves.
39. Cultura juvenil. Noves formes de relacions culturals. Actuacions en l'àmbit de la promoció de la creació cultural juvenil.
40. Equipaments juvenils. Tipologies. Interrelació amb altres equipaments comunitaris. Els casals de joves: origen, evolució i situació actual. Programes d'activitats i de participació.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

41. Els punts d'informació juvenil. Característiques, serveis complementaris i assessoraments per afavorir l'emancipació i participació juvenil.
42. Els plans locals de joventut.
43. Polítiques de promoció i dinamització de la gent gran a Catalunya. Competències de l'Administració pública.
44. Els programes d'envelliment actiu a Mollet del Vallès.
45. El projecte "Per molts anys" a Mollet del Vallès.
46. Programes de dinamització per a gent gran a la Xarxa de centres cívics de Mollet del Vallès.
47. Promoció de l'associacionisme com a eina d'integració de la gent gran en la xarxa social.
48. Els projectes. Concepte. Característiques. Elements rellevants. La gestió de projectes.
49. Els processos de modernització a les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública. L'administració al servei dels ciutadans.
50. Planificació a la gestió pública. Finalitats de la planificació. Avantatges. Models de planificació. Característiques del procés de planificació a l'administració pública.
51. La qualitat dels serveis públics. Sistema de gestió de la qualitat. Control i assegurament de la qualitat. El quadre de comandament integral.
52. Eines de millora del servei públic. Catàleg de tràmits, procediments i funcions, catàlegs i cartes de serveis, enquestes de satisfacció, etc.
53. La direcció dels recursos humans a l'administració pública local. Els sistemes de motivació. La comunicació interna. La gestió d'equips.
54. El pressupost. Concepte. Principis pressupostaris. Estructura. El cicle pressupostari: preparació, discussió i aprovació.
55. Conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball.

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a una plaça de Tècnic/a Mig/tja

Codi de convocatòria: P 13/2010

96. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a una plaça de Tècnic/a Mig/tja vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició.

97. Característiques de la plaça convocada

La plaça està inclosa en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe de comeses especials, amb categoria de diplomada i pertanyent al subgrup A-2 d'acord amb l'oferta pública d'ocupació, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de l'1 de març de 2010 i publicada al BOP 62 en data 13 de març de 2010.

98. Característiques del lloc de treball a proveir

3.29. Adscripció

El lloc a proveir és el de Tècnic/a de Mobilitat enquadrat orgànicament a la Unitat d'espais públics i mobilitat de la Secció de via pública i mobilitat integrada al Servei d'obres.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

3.30. Retribucions

- Subgrup de classificació: A-2
- Complement de Destinació: 22
- Complement Específic: 636,04 EUR

3.31. Tipologia de jornada

És aplicable a aquest lloc de treball la jornada fixada pel vigent Acord de condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i la vigent Relació de Llocs de Treball.

3.32. Funcions a desenvolupar

- Realitzar el control i la supervisió de la mobilitat a la via pública i elaborar els informes tècnics corresponents derivats de la seva actuació.
- Controlar i informar sobre els diferents talls de trànsit a la xarxa viària.
- Supervisar i controlar els serveis de transport públic urbà de col·lectiu de viatgers i la seva infraestructura.
- Elaborar propostes d'ordenament del trànsit de vianants, bicicletes i vehicles a motor, així com la definició geomètrica de la xarxa, detectar i tractar els punts conflictius de la xarxa.
- Supervisar, i controlar la senyalització horitzontal, vertical i semafòrica de tot el viari per la seva modificació i manteniment.
- Atendre el públic en matèria relativa al seu lloc de treball.
- Controlar i informar les reserves d'estacionament pel que es refereix a la càrrega i descàrrega d'obra, generals, com les de les persones amb mobilitat reduïda en col·laboració amb el/la tècnic/a de via pública.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els EPI, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

99. Requisits dels/de les aspirants

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

aaa) 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.

bbb) 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'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc.

ccc) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa, fixada en 65 anys.

ddd) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts,

Dilluns, 16 d'agost de 2010

hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.

eee) Estar en possessió de la titulació pròpia del subgrup de classificació A-2 corresponent al títol de Diplomat/ada Universitari/ària o de Primer Cicle universitari.

fff) 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.

ggg) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.

hhh) 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.

100. Presentació de sol·licituds

5.22. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) o al *Butlletí Oficial de la Província* (BOP). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació i es penjarà a la pàgina web corporativa (www.molletvalles.cat) des de la qual també es tindrà accés a la publicació digital del DOGC o del BOP.

Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) i s'haurà d'utilitzar, preferentment, el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds també es poden presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació.

5.23. Documentació a presentar

Les sol·licituds per prendre part a les convocatòries s'hauran d'acompanyar de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats pels aspirants. No es podrà valorar cap altre que no estigui acreditat dins del termini de presentació d'instàncies.

La documentació que els/les aspirants han de presentar és la següent:

- p) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria que indiqui el codi i la plaça o places a la qual s'opta, manifestant el compliment dels tots els requisits exigits per a la participació.
- q) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic requerit a l'apartat 4 d'aquestes bases.
- r) *Curriculum Vitae* en el qual s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada. Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocòpia compulsada dels títols o certificats formatius emesos pel centre corresponent.
 - Experiència laboral amb indicació dels llocs de treball ocupats, temps durant el qual es van ocupar i detall de les funcions desenvolupades. Per a la seva acreditació caldrà una fotocòpia compulsada dels documents que acreditin

Dilluns, 16 d'agost de 2010

tant el temps treballat com la categoria professional dels llocs ocupats com ara contractes laborals, certificats de vida laboral o d'empreses, nòmines, etc.

- Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del nivell de català exigint a aquestes bases.
- Acreditació dels coneixements de llengua castellana (veure apartat 8.1.2 d'aquestes bases).
- Qualsevol altra acreditació dels requisits i mèrits que es demanin a la convocatòria.

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

En el cas que la convocatòria reservi places per a persones amb discapacitat, els/les aspirants han de fer constar expressament a la sol·licitud aquesta condició amb el corresponent certificat així com les adaptacions que es sol·liciten per a la realització de les proves selectives.

5.24. Drets d'examen

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de 14€.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", article 5è. Exempcions subjectives i segons el punt c), estaran exempts de pagament d'aquesta taxa els "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". Aquesta situació s'haurà d'acreditar degudament en el moment de presentar la sol·licitud.

El pagament dels drets d'examen es pot fer en metàl·lic i amb targeta bancària a l'Oficina d'Atenció Ciutadana. També es pot fer per transferència bancària al compte de Caixa Catalunya núm. 2013-0130-77-0201708185, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar una fotocòpia del comprovant bancari o del gir a la sol·licitud.

101. Admissió dels aspirants

6.15. Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució assenyalarà el lloc on estan exposades al públic les llistes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de català i de la primera prova del procés.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i es podrà consultar en la pàgina web corporativa. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions, així com per adjuntar la documentació requerida a la convocatòria que no s'hagi pogut adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.16. Llistat definitiu

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació al/a la recurrent i es modificarà i donarà per definitiva, mitjançant la resolució corresponent, la llista d'admesos/es i exclosos/es exposant-se novament al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

102. Tribunal qualificador

7.21. 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 home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal.

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el qual ha de ser un/a funcionari/ària de la Corporació (Titular i suplent).
- El/la secretari/ària, el qual també ha de ser un/a funcionària de la Corporació (Titular i suplent).
- Dos/dues vocals integrats/ades per personal tècnic/a de la pròpia Corporació o d'una altra administració pública (Titular i suplent).
- Un/a vocal integrat/ada per una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (Titular i suplent).

7.22. 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 28.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. 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.

7.23. Possibilitat d'impugnació

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

7.24. Assistències extraordinàries

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els assessors especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

103. Procediment de selecció

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

8.17. Fase d'oposició

Constarà de quatre proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica i una prova pràctica.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

8.1.1. Coneixements de català

En el cas de que els/les 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; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots els/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de Català (nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut la qualificació d'apte en qualsevol procés selectiu de l'administració sempre que el nivell de català sol·licitat sigui el mateix o superior. S'haurà d'acreditar mitjançant certificat del responsable de l'òrgan corresponent de la respectiva administració i caldrà ajuntar-ho en el moment de la presentació de la sol·licitud.

8.1.2. Coneixements de castellà

Els 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 o no apte; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

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

8.1.3. Prova teòrica

La prova teòrica es divideix en dos exercicis de caràcter obligatoris i eliminatoris. El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'ANNEX I d'aquestes bases. El nombre de preguntes que integren el qüestionari és de 50.

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

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

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.

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

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

8.1.4. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat al temari específic de l'ANNEX II d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball a proveir. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

8.1.5. Resultats de les proves de la fase d'oposició

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

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

8.18. Fase de concurs

8.2.1. Valoració de mèrits

Es valorarà els mèrits indicats amb els següents barems:

ff) Antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0,20 punts per any, fins a un màxim de 3 punts. El temps inferior es computarà realitzant un càlcul proporcional.

gg) Experiència professional:

- i) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,25 punts per any, fins a un màxim de 3 punts. 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 0,25 punts per any fins a un màxim de 2 punts. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.

hh) Formació:

- i) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, fins a un màxim de 3,5 punts, d'acord amb els següents criteris:
 - Durada inferior 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
 - ii) 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, fins a un màxim de 0,50 punts.
- ii) Altres mèrits a considerar pel Tribunal, en especial l'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.
- jj) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigint a la convocatòria, fins a un màxim de 0,50 punts.

8.19. Resultats del concurs-oposició

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

El Tribunal podrà entrevistar als/les candidats/es que consideri adient, per tal d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat i amb la finalitat d'assegurar al màxim l'objectivitat i idoneïtat del procés selectiu amb les característiques i requeriments de la plaça a cobrir.

104. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclou del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

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 que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

L'ordre dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, segons la lletra que hagi sortit en el sorteig efectuat pel tribunal en el moment de la seva constitució.

No obstant això, 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.

105. Publicació de resultats i presentació de documents per l'aspirant seleccionat/ada

10.21. Proposta de nomenament de candidat/ata

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de nomenament del/de la candidat/ata amb la puntuació global més elevada a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva pàgina web.

En cap cas, el nombre d'aprovat/ades pot superar el de les places convocades.

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.

10.22. Documentació a presentar

Els/les aspirants proposats/ades han de presentar, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/ades, i sense requeriment previ, els documents següents:

- u) Original i fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- v) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques i de no estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos/es a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització i Recursos Humans de la Corporació.
- w) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització i Recursos Humans de la Corporació.
- x) Certificat mèdic que acrediti la capacitat funcional pel normal desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball a proveir. Aquest certificat serà emès com a resultat d'un examen mèdic pre-contractual amb la mútua contractada per l'Ajuntament.

Els/les aspirants discapacitats/ades que hagin estat proposats/ades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant pel desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça que s'ha de proveir.

Els/les aspirants que tinguin la condició de personal funcionari públic estan exempts/tes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depenen, que acrediti la seva condició.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

10.23. Supòsits d'exclusió i renúncia

Els/les aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenats/ades 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, l'Alcalde-President de la Corporació ha de formular una proposta a favor de l'aspirant aprovat/ada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

10.24. Borsa de treball

La relació d'aspirants que hagin superat el procés, però que no hagin estat proposats per a accedir a la plaça en el procés selectiu, passarà a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva. Els/les integrants de la borsa de treball podran ésser cridats/ades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ésser nomenats/ades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits per a la cobertura dels llocs de treball.

106. Nomenament i presa de possessió

Exhaurit el període per a la presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcalde-President nomenarà funcionari/ària de carrera al/a les aspirants proposats/ades pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat als/a les interessats/ades i es publicarà al DOGC o al BOP.

Un cop efectuada la notificació, els/les aspirants nomenats/des, han d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona nomenada haurà de fer el jurament o promesa a què fa referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 259/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

107. Incompatibilitat

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, així com el que es recull a la relació de llocs de treball aprovada. En compliment d'això, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, l'aspirant ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització i Recursos Humans.

108. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, 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 notifiquei 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.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

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.

109. 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.

Josep Monràs i Galindo
Alcalde,

Mollet del Vallès, 27 de juliol de 2010

ANNEX I

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. El Tribunal Constitucional: composició i competències.
3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble.
4. El Govern: funcions, potestat i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
5. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
6. L'organització territorial de l'Estat (I): les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.
7. L'organització territorial de l'Estat (II): l'Administració Local. Principis constitucionals i regulació jurídica.
8. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
9. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives.
10. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
11. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
12. L'Administració Pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
13. l'acte administratiu: concepte i classes.
14. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
15. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

16. Patrimoni de les administracions públiques: concepte naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació.
17. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
18. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
19. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
20. El règim jurídic de la funció pública espanyola. La funció pública local: ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcional.
21. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.
22. Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de gènere a l'Administració Pública d'acord amb la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.
23. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea.
24. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.
25. El Municipi de Mollet del Vallès. Característiques bàsiques geogràfiques i poblacionals.

ANNEX II

Temari específic

41. Marc normatiu dels transports per carretera: normativa vigent. Serveis, concessions i autorització al transport de viatgers i mercaderies.
42. L'ordenança municipal de circulació.
43. La demanda del transport: elasticitat i factors qualitius de la demanda. Els costos interns i externs del sector: incidències en el medi ambient. Models de previsió de la demanda.
44. L'oferta del transport: velocitat, regularitat, fiabilitat, comoditat i seguretat.
45. El transport públic urbà: disseny de xarxes urbanes en ciutats mitjanes: oferta i demanda, costos d'explotació i subvencions.
46. Sistemes de transport públic urbà: organització, equips, instal·lacions, costos, etc.
47. La Llei de Mobilitat de Catalunya: principis rectors i principals aspectes.
48. Els plans de mobilitat urbana municipal en ciutats mitjanes: objectius i accions principals.
49. Sistema viari local. Ordenació i tipologia. Especial referència a les travesseres i trams urbans de carreteres estatals i autonòmiques.
50. La utilització del domini públic local. Usos especials i privatis dins de l'àmbit del trànsit: la seva regulació a Mollet del Vallès.
51. Distribució de l'espai vial. Carrils, voreres, andanes, etc.
52. Disseny de les rotondes en funció del trànsit rodat, radis de gir, etc.
53. Criteris pel disseny de zones de càrrega i descàrrega.

Dilluns, 16 d'agost de 2010

54. Ordenança municipal de reserva d'estacionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
55. Ordenança municipal de guals de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
56. Ordenança de Convivència Ciutadana de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
57. La regulació semafòrica del trànsit i formes de coordinació, instal·lació i elements. Centres de control del trànsit.
58. L'aparcament com a regulador de la mobilitat. Repartiment de l'espai a la via urbana.
59. Contingut i elaboració d'un pla d'aparcament.
60. Recollida i anàlisi de dades descriptives del trànsit.
61. Bases per al disseny d'una xarxa d'autobusos urbana. Accessibilitat, característiques i anàlisi de la demanda.
62. Manteniment i conservació de la senyalització horitzontal i vertical i de les instal·lacions semafòriques: el plec de condicions i les modalitats de prestació del servei.
63. Modalitats de convivència amb el trànsit. Els conceptes d'àrees i carrers de vianants. Carrers de coexistència (residencials), zones 30. Mesures i elements per a la restricció i regulació del trànsit.
64. El Codi d'accessibilitat i les mesures de supressió de barreres arquitectòniques en l'àmbit de la mobilitat i el transport. El Codi d'Accessibilitat de Catalunya.
65. Els serveis públics municipals. Formes de gestió dels serveis públics municipals.
66. Senyalització sobre orientació urbana.
67. Ocupació de la via pública. Autorització i llicència.
68. Continguts de mobilitat en la revisió del Pla General de Mollet del Vallès.
69. Model de pacte local per a la Mobilitat sostenible de la Xarxa de ciutats i pobles cap a la Sostenibilitat.
70. Criteris per a la implantació de carrils bicicleta.
71. La participació ciutadana. Elements mobilitzadors, paralizadors i difusors. Participació formal, no formal, invisible i inexistent.
72. Participació, informació i comunicació de la mobilitat a la ciutadania.
73. Enquestes de mobilitat: objectius, tipologia, metodologia, etc.
74. Els Plans de mobilitat.
75. Política europea: una política de transports al servei dels usuaris.

Mollet del Vallès, 29 de juliol de 2010
L'alcalde, Josep Monràs i Galindo