

ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 534 de data 6 de març de 2024, ha resolt:

“Primer.- Aprovar les bases reguladores procés de selecció, per executar l'oferta pública d'ocupació del 2021 i 2022, per a cobrir 2 places de subaltern, una en règim de funcionari de carrera i l'altra com a personal laboral, grup AP/E, a l'Ajuntament de Molins de Rei, en torn lliure i mitjançant concurs oposició, i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça.

Segon.- Ordenar la publicació de les bases reguladores procés de selecció, per executar l'oferta pública d'ocupació del 2021 i 2022, per a cobrir 2 places de subaltern, una en règim de funcionari de carrera i l'altra com a personal laboral, grup AP/E, a l'Ajuntament de Molins de Rei, en torn lliure i mitjançant concurs oposició, i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça, al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i, a títol informatiu, en el web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/>. Així mateix, es publicarà anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals del procés.

Tercer.- Convocar procés de selecció per a cobrir 2 places de subaltern, una en règim de funcionari de carrera i l'altra com a personal laboral, grup AP/E, a l'Ajuntament de Molins de Rei, en torn lliure i mitjançant concurs oposició, i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça, des de la darrera de les publicacions de les bases de la convocatòria que s'efectuarà al BOPB i al DOGC.

Quart.- Delegar al Regidor de Recursos Humans la signatura dels anuncis que s'hagin de publicar respecte a aquesta convocatòria, als efectes de que el procediment sigui àgil, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i d'acord a l'article 12 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Cinquè.- Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.”

S'insereixen annexes a continuació les bases reguladores d'aquest procés selectiu.



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, PER COBRIR 2 PLACES DE SUBALTERN, UNA EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA I L'ALTRA EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL, DEL GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP/E, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2021 I 2022 I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per executar l'oferta pública d'ocupació del 2021 i 2022 per a cobrir 2 places de subaltern, una en règim de funcionari de carrera i l'altra com a personal laboral, grup AP/E, a l'Ajuntament de Molins de Rei, en torn lliure i mitjançant concurs oposició, i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça.

2. Convocatòria i publicitat

Aquets procés s'articularà tot respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La present convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i, a títol informatiu, en el web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/>. Així mateix, es publicarà anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals del procés.

3. Característica del lloc de treball, funcions i requisits específics

PLAÇA FUNCIONARI:

Tipus de nomenaments:	Funcionari/a de carrera
Denominació plaça:	Subaltern/a
Jornada:	Laborables torn tarda
Titulació requerida pel lloc:	No es requereix titulació
Retribucions bàsiques:	Les corresponents al grup de classificació AP-13

Funcions a realitzar:

1. Responsabilitzar-se del tancament de les instal·lacions de l'equipament d'adscripció vetllant pel seu correcte funcionament.
2. Controlar l'accés de persones a l'edifici.
3. Atendre les trucades internes i externes de l'Ajuntament distribuint-les correctament mitjançant el maneig dels equips pertinents.
4. Elaborar el resum mensual de trucades.
5. Atendre i informar al públic dels diferents serveis adreçant-los a l'àmbit i/o persona que correspongui.
6. Atendre les demandes en relació al servei de recollida de voluminosos realitzant les gestions oportunes.



7. Realitzar informes bàsics de manteniment avisant de les avaries i desperfectes identificats segons els procediments establerts.
8. Realitzar tasques de notificació i de distribució de la correspondència.
9. Realitzar encàrrecs diversos.
10. Realitzar tasques d'assistència protocol·lària quan la situació ho requereixi.
11. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes

PLAÇA LABORAL:

Tipus de contractació:	Laboral fix
Denominació plaça:	Subaltern/a
Jornada:	Laborables torn tarda
Titulació requerida pel lloc:	No es requereix titulació
Retribucions bàsiques:	Les corresponents al grup de classificació AP-13

Funcions a realitzar:

Prestar suport de caràcter operatiu realitzant les tasques auxiliars que requereixi l'activitat desenvolupada des de l'àmbit al qual s'adscriu per tal d'assolir els objectius previstos

1. Responsabilitzar-se del tancament del centre vetllant pel seu bon funcionament i estat.
2. Atendre al públic personalment i telefònicament, responent a aquelles qüestions per a les quals està facultat/ada o derivant a la persona responsable que correspongui.
3. Controlar l'accés de les persones al centre informant al públic dels serveis que s'ofereixen.
4. Concertar dia i hora per a les diferents activitats que s'ofereixen, l'ús del servei d'Internet, així com per a la reserva d'espais.
5. Recollir les inscripcions a les diferents activitats i lliurar certificats i diplomes dels diferents cursos organitzats.
6. Avisar de les avaries o desperfectes detectats al centre segons els procediments establerts.
7. Preparar els espais per a la realització de les diferents activitats recollint el material un cop finalitzades
8. Realitzar tasques de manteniment general de les instal·lacions així com del jardí i de l'exterior de l'edifici.
9. Realitzar tasques auxiliars de recollida de correspondència, reprografia, enquadernacions, destrucció de paper, confecció de carpetes, etc.
10. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

4. Condició de les persones 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, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors



d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

- b) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell superior, mitjançant els certificats següents:
- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- c) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell A2 (nivell bàsic de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.
- d) Haver complert setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal.
- e) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. Les persones amb discapacitat hauran de presentar a l'òrgan de selecció un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.
- f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Haver satisfet els drets d'examen (30€) a l'Oficina d'atenció ciutadana mitjançant targeta bancària o a través de transferència bancària al compte bancari IBAN ES55 2100 3402 5222 0001 8575 de l'entitat CAIXABANK (cal indicar: CO-OPO 2019-Subaltern/a Nom i NIF de l'aspirant). Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant del pagament. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant, sempre i quan no formin part d'algun dels col·lectius indicats a l'article 8 de l'ordenança fiscal C-4 (estudiants, aturats i persones amb grau discapacitat

igual o superior al 33%, veure especificitats al article indicat de l'ordenança) pels quals quedarien exempts del pagament de les esmentades taxes, prèvia acreditació

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la signatura del contracte com a personal laboral o nomenament com a funcionari/ària.

No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

5. Presentació de candidatures i termini

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho preferentment de forma telemàtica a través de la web de l'Ajuntament, en el tràmit per internet de "instància genèrica": <https://www.molinsderei.cat/tramitsonline/>

A la instància s'adjuntarà:

- Sol·licitud de participació en processos de personal que es troba dins del procés selectiu corresponent <https://molinsderei.cat/treball/>
- Annex de la relació de mèrits que es troba dins del procés selectiu corresponent (<https://molinsderei.cat/treball/>) i documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la candidatura. Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals. **La documentació acreditativa s'aporta en el mateix ordre que es menciona en la relació de mèrits i en format pdf.**
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Currículum vitae.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als processos de selecció de personal, que es fixen en la quantitat de 30€, o justificació de formar part d'algun dels col·lectius indicats a l'article 8 de l'ordenança fiscal C-4 pels quals quedarien exempts del pagament de les esmentades taxes.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell del català

La manca d'acreditació dels requisits pot generar l'exclusió del procés.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Molins de Rei, o que l'Ajuntament ja disposi sempre i quan s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracte i que la documentació indicada consti efectivament en expedients de Personal i Organització.

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies hàbils a comptar des de la darrera de les publicacions de la convocatòria que s'efectuarà al BOPB i al DOGC. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincidís en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent

6. Discapacitats/des.

Les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de discapacitat.

El grau de discapacitat serà un criteri diriment en cas d'empat de puntuació amb algun altre candidat, a favor de qui hagi acreditat la discapacitat.

Les persones amb discapacitat que necessitin alguna adaptació per a la realització de proves de la fase d'oposició, hauran de sol·licitar-la en la presentació de la instància.

7. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

Aquesta resolució, així com les que derivin d'aquest procés selectiu, es publicaran al Web municipal.

Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a partir de l'endemà de la publicació .

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Aquesta resolució especificarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, amb indicació de la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detall dels noms de les persones que formaran part del tribunal qualificador.

8. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. De conformitat amb l'article 72 del Decret 214/190, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, els tribunals han d'estar compostos per un mínim de 5 titulars i els seus suplents, designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

- El/La President/a
- un terç està integrat per membres o funcionaris de carrera de la mateixa corporació
- un altre terç està integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local
- l'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.
- El/La secretària

Les vocalies de l'òrgan requereixen, com a mínim, expertesa a avaluar els coneixements propis del lloc de treball objecte de convocatòria.

Hi podrà assistir un/a representant sindical de la Junta de Personal i del Comitè d'Empresa, designat/ada a títol individual, amb veu, però sense vot.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se si no hi ha més de la meitat dels seus membres.

Es podran nomenar com a membres del tribunal de la selecció funcionaris de carrera o personal laboral fix d'altres administracions públiques, amb la idoneïtat necessària.

Les decisions del tribunal s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal. El Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessors i/o especialistes.

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

El tribunal qualificador pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

Les sessions del Tribunal podran ser presencials, a distància o mixtes.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

9. Desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció constarà de dues fases, la d'oposició i la de concurs. Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin. En el moment de la crida hauran de identificar-se amb DNI, o document acreditatiu.

9.1 PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

Les proves de la fase d'oposició seran les que es detallen en els següents punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves puntuables o considerats "no aptes" en els exercicis en què s'estableixi aquesta qualificació, o no presentats a la convocatòria de la prova en qualsevol dels casos.

El Tribunal podrà determinar el canvi d'ordre de la realització dels exercicis o la realització de dos o més exercicis en una sola sessió, comunicant-ho amb l'antelació. També podrà convocar les persones aspirants per a l'exposició oral dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenientes per apreciar el grau de coneixement.

Primera prova: Coneixement de la llengua catalana: Aquesta prova la duran a terme les persones candidates que no acreditin el nivell A2 (nivell bàsic de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigít. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Estan exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i de personal laboral fix, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades del consorci de normalització lingüística.

Segona prova: Coneixement de la llengua castellana: Aquesta prova la duran a terme les persones candidates sense nacionalitat espanyola que no acreditin el nivell de coneixement superior.

Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigít. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Estaran exemptes les persones que acreditin que han cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, i les que estiguin en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Tercera prova: Test sobre temari general (10 punts)

Per tal d'avaluar els coneixements sobre el temari general que s'annexa en aquestes bases reguladores, les persones aspirants realitzaran un exercici tipus test de màxim 10 preguntes.

El tribunal qualificador amb caràcter previ a la realització de l'exercici, determinarà el criteri a seguir en vistes a la superació de la prova. En tot cas, preguntes incorrectes descomptaran, les preguntes en blanc no restaran i la puntuació màxima de la prova serà de 10 punts.

Quarta prova: Exercici teòric- pràctic sobre temari específic (25 punts)

Consistirà en la resolució d'un exercici teòric pràctic sobre el temari específic i/o la realització d'una activitat sobre el desenvolupament pràctic de les funcions previstes pel lloc de treball de destinació. Prova eliminatòria, la puntuació màxima serà de 25 punts i caldrà 12.5 punts per superar-la. Els/les aspirants que no arribin a la puntuació mínima d'aquest exercici seran eliminats del procés selectiu

Si escau el Tribunal podrà disposar que cada persona llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments oportuns.

Per superar la fase d'oposició s'haurà de treure un mínim de 17,5 punts amb la suma de les dues proves. La puntuació màxima de les dues proves serà de 35 punts.

9.2 SEGONA FASE: CONCURS

El concurs no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem següent:

Experiència professional en funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell de categoria a les de la plaça a proveir, fins a un màxim de 11 punts, a raó de:

- Per serveis prestats al sector privat: 0,06 punts/mes.
- Per serveis prestats a qualsevol administració pública: 0,1 punt/mes
- Per serveis prestat a l'administració local: 0,15 punt/mes
- Per serveis prestat en un Ajuntament entre 25.000 i 30.000 habitants: 0,25 punt/mes

L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i si es possible, un informe dels responsable del servei amb les funcions realitzades. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i si es possible un certificat de l'empresa en què es facin constar el període, categoria, funcions i dedicació. Cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altre equivalent, signats pels receptors dels serveis.

Formació específica complementària: Per cada curs de formació que tingui relació directa amb la plaça que s'ha de proveir, fins a un màxim de 3 punts, segons el següent:

- Inferior o igual a 10 hores - 0,05 punts per curs
- De més de 10 a 30 hores - 0,10 punts per curs
- De més de 30 a 50 hores - 0,15 punts per curs
- Superior a 50 hores - 0,20 punts per curs

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Altres mèrits: En aquest apartat es podrà valorar titulacions, coneixements acreditats de llengües estrangeres, certificat ACTIC, i altres coneixements, tot ells que puguin tenir una aplicació directa a les funcions a desenvolupar. La puntuació màxima a atorgar serà de 1 punt.

El tribunal podrà demanar comprovacions dels mèrits al·legats de caràcter pràctic o teòric o amb la documentació addicional que consideri necessària per valorar i verificar la capacitat i l'adequació al lloc o plaça a proveir.

Cinquena prova: Entrevista

A criteri de l'òrgan seleccionador, les persones aspirants poden ser convocades a una entrevista. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a

l'experiència professional exposada en el currículum, principalment orientades als següents aspectes:

- a) Motivació de la candidatura.
- b) Valoració dels punts forts i/o febles de la candidatura.
- c) Itinerari d'experiències professionals.
- d) comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.

Prova no eliminatòria; la puntuació màxima a atorgar serà de 3 punts

10. Resultat final i presentació de documents pel nomenament /contractació

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

10.1.- Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública a la web de l'Ajuntament la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests superi el de les places convocades.

10.2.- En cas d'empat en la puntuació, l'ordre s'establirà atenent a la puntuació obtinguda per les persones aspirants en l'exercici teòric pràctic de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, s'atindrà a la puntuació obtinguda en l'exercici tipus test de la fase d'oposició. Si continua empat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

10.3.- A partir del moment que es cridi a un/a aspirant per a ocupar un lloc de treball, aquest/a haurà de presentar al Departament de Personal i Organització de la corporació, en el termini màxim de 20 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta.

10.4.- Durant els primers dies del nomenament/contractació la persona seleccionada haurà de passar una revisió mèdica per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la placa objecte d'aquesta convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial quan així es determini.

10.5.- Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitades que hagin estat proposats hauran d'aportar un certificat oficial que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.

10.6.- Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 4, no podran ser nomenades/contractades.

10.7 La persona que tingui la condició de funcionari/ària públic/a o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració pública serà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats del seu anterior nomenament / contractació i que no requereixin actualització, i només haurà de presentar certificació de l'organisme públic del qual

depengui, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el seu full de serveis.

10.8.- En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi superat totes les proves i que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

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

10.10 S'establirà un període de pràctiques/prova que es farà sota la supervisió del cap del negociat on sigui destinat/da la persona, amb validació, si escau, del coordinador o la Direcció de Serveis corresponent. Si, per causes justificades, no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, s'ampliarà en proporció al temps que resti fins a completar-lo.

10.11 Acabat aquest període, el cap del negociat emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, i valorarà que l'hagi superat satisfactòriament. Un cop superat, serà nomenat funcionari/ària de carrera. En cas contrari, serà declarat no apte/a per resolució motivada del president/a, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera. En el cas de personal laboral, la no superació del període de prova suposarà l'extinció de la relació laboral.

10.12 Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximides, si s'escau, de la realització del període de pràctiques/prova. L'alcalde podrà adoptar aquesta resolució amb un informe previ del responsable directe de destinació de les places convocades.

10.13 El nomenament com a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix serà publicat al BOPB. En el cas dels funcionaris, caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

11. Borsa de treball.

Els integrants de la borsa restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. Per a contactar amb els/les aspirants es realitzarà una trucada i s'enviarà un correu electrònic a l'adreça facilitada a la instància de participació en el procés selectiu. L'aspirant haurà de respondre al correu electrònic en un termini màxim de 24 hores tant si accepta l'oferta de treball com si la rebutja. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Negociat de Personal i Organització de l'Ajuntament dins del termini de 24 s'entendrà que rebutja l'oferta.

En el cas de nomenaments/contractacions urgents s'enviarà un mail a tots/es els candidats/es que estan a la borsa, amb l'oferta de feina. Els/Les aspirants hauran de respondre al correu electrònic en un termini màxim de 24 hores tant si accepta l'oferta de treball com si la rebutja. En cas que no es posi en contacte amb el Negociat de



Personal i Organització de l'Ajuntament dins del termini de 24 s'entendrà que rebutja l'oferta, i es nomenarà/contractarà per ordre de prelación a la borsa, aquells/es candidats/es que hagin acceptat l'oferta.

Quan un/a aspirant sigui contractat/ada o nomenat/da, haurà de superar un període de prova o de pràctiques, proporcional al temps de la contractació/nomenament i d'acord el que estableixi la legislació vigent.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova o pràctiques en el termini assenyalat per situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, o altres causes de força major, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar el període de prova acordat.

El període de prova o pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la directe del responsable, i té la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova o pràctiques (amb l'informe desfavorable corresponent), comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant de la borsa de treball, i perdrà qualsevol dret que se'n derivi.

Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació. El rebuig a una oferta de feina de durada igual o inferior a 3 mesos no modificarà l'ordre que l'aspirant ocupa dins de la borsa. El rebuig a una oferta de feina de durada superior a 3 mesos, farà perdre a l'aspirant la prioritat que li atorgava la puntuació, excepte si acredita que es troba en situació laboral activa de durada superior a la que se li ofereix, i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. El rebuig a sis ofertes de feina, independentment de la durada, significaran l'exclusió de l'aspirant de la borsa de treball. Tot i això, en cas que es produeixi aquesta situació quan hi hagi una necessitat de contractació i no restin més aspirants a la borsa es podrà proposar a aquest/a aspirant l'oferta de feina mentre no es constitueix una nova borsa.

Si un/a aspirant accepta una oferta de feina, quan finalitzi el nomenament temporal tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu, excepte que la finalització de la relació laboral sigui per voluntat del/de la treballadora, cas en el qual l'aspirant perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Les persones que estiguin en situació d'incapacitat temporal o en situació d'embaràs, part o adopció, poden demanar l'exclusió temporal de la borsa sempre que ho acreditin documentalment mitjançant un correu electrònic a organitzacio@molinsderei.cat, havent de sol·licitar tornar a formar part de la borsa quan aquesta situació finalitzi. Durant aquest període l'aspirant no rebrà ofertes de feina i mantindrà el seu lloc a la llista.

En el cas que hi hagi una oferta de treball al 100% de la jornada, i algú de la borsa hagi estat contractat abans per una jornada inferior, primer s'oferirà la possibilitat de millora a l'aspirant amb jornada inferior, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit a organitzacio@molinsderei.cat, cas en el qual se l'exclourà de la llista i no se li oferirà cap oferta de feina que pugui sorgir.

Aquesta borsa deixarà sense efecte qualsevol borsa anterior que no provingui de l'execució d'una oferta pública d'ocupació; en cas d'existir una borsa de treball de la mateixa categoria o similar provinent de l'execució d'una oferta pública d'ocupació, la nova borsa resultant d'aquest procés, s'integrarà amb aquesta i es gestionarà de forma compatible i simultània, de tal manera que la crida de l'aspirant serà per ordre de prelació en cadascuna de les borses, començant per l'existent i alternant, amb el mateix ordre, en la nova.

12. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant haurà de presentar declaració jurada de no estar afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

13. Incidències i recursos

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, **contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador**, si aquests últims decideixen directament 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, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de

reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient interposar.

14. Notificacions i acceptació bases

Amb la participació en el present procés selectiu, els aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Molins de Rei que les notificacions dels actes administratius singulars emeses amb ocasió de qualsevol relació laboral i/o funcional que els aspirants puguin tenir amb l'Ajuntament de Molins de Rei com a conseqüència del present procés selectiu, siguin efectuades per mitjans electrònics.

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

15. Taula d'avaluació documental

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini d'1 any a partir de la data de l'acta definitiva del Tribunal qualificador.

16. Protecció de dades

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració,

les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d' admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Molins de Rei informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Molins de Rei. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Negociat de Personal i Organització.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Molins de Rei o be exercir-lo a través de la web municipal.

17. Normativa aplicable

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Decret 214/1990, de 30 de Juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local, Disposició Addicional Primera.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Pressupostos Generals de l'Estat.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.



TEMARI:

General:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. naturalesa jurídica, contingut i estructura.

Específic:

3. L'Ajuntament de Molins de Rei: Les seves àrees de treball. Funcionament i Organització dels seus òrgans de Govern.
4. El Municipi de Molins de Rei. Aspectes geogràfics i poblacionals
5. Instal·lacions públiques del municipi i la seva ubicació
6. Nocions bàsiques sobre seguretat en edificis. Prevenció d'incendis. Plans d'emergència i evacuació. Senyalització dins les instal·lacions.
7. L'atenció al públic: acolliment i informació.
8. Funcionament bàsic de l'outlook.
9. Manteniment bàsic de les instal·lacions
10. El registre de sortida
11. Nocions bàsiques de protocol

Molins de Rei, 7 de març de 2024

Miguel Zaragoza Alonso

Regidor de Recursos Humans i Organització