

ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 1525 de data 28 de setembre de 2021, ha resolt:

Primer: Aprovar les bases reguladores del procediment selectiu per a cobrir, per raons de necessitat i urgència, i fins a la cobertura definitiva de la plaça, una plaça de Tècnic/a mitjà/ana de gestió, en règim de funcionari/ària interí/ina, adscrita al lloc de treball 4310.02 Cap de Negociat de Mobilitat, grup A2, de l'Ajuntament de Molins de Rei i constituir una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça.

Segon: Ordenar la publicació de les bases reguladores d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al e-tauler de la Corporació, al Servei d'Orientació Laboral i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.molinsderei.cat)

Tercer: Convocar el procés selectiu un cop publicades les bases de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Quart: 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."

Atès que s'ha detectat l'existència d'error material a la bases reguladores, mitjançant decret número 1547 de data 4 d'octubre de 2021, ha resolt:

Primer: Rectificar l'error material detectat al Decret d'Alcaldia número 1525 de data 28 de setembre de 2021.

On diu en el punt 8.3 a l'apartat de l'Exercici de coneixement de llengua catalana:
"...coneixement exigít a la base 3.10..."

Ha de dir:
"...coneixement exigít a la base 4.d)..."

I On diu en el punt 8.3 a l'apartat de l'Exercici de coneixement de llengua castellana:
"...coneixement exigít a la base 3.11..."

Ha de dir:
"...coneixement exigít a la base 4.c)..."

Segon: donar trasllat del Decret d'Alcaldia a les parts interessades."

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

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR PER RAONS D'URGÈNCIA UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJA/ANA DE GESTIÓ, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, ADSCRIT A L'ÀMBIT DE MOBILITAT, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA, DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI

1. Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a cobrir, per raons de necessitat i urgència i fins a la cobertura definitiva de la plaça; pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, una plaça de Tècnic/a mitjà/ana, adscrita a l'àmbit del Negociat de Mobilitat, grup A2, a l'Ajuntament de Molins de Rei, i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça.

2. Convocatòria i publicitat

D'acord a la regulació de l'art. 10 de l'EBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de funcionaris interins respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'edictes de la Corporació, al Servei d'Orientació Laboral de l'Ajuntament i al Web municipal (www.molinsderei.cat)

3. Definició dels llocs de treball, funcions i requisits específics

- **Tipologia jornada:** Completa ordinària (segons conveni / acord)
- **Relació jurídica:** Funcionari/ària interí/na
- **Grup i nivell:** A2-20
- **Lloc d'adscripció:** Cap de Negociat de Mobilitat
- **Funcions bàsiques assignables:**

1. Participar en el disseny i direcció de les estratègies, polítiques i procediments en matèria de mobilitat orientant les actuacions amb la resta d'àmbits.
2. Prestar suport tècnic a la direcció de serveis, a la resta de tècnics de l'Àrea i al conjunt de la corporació en qüestions que afectin la mobilitat al municipi, elaborant els informes tècnics que li siguin requerits.
3. Redactar projectes i modificacions de l'estat actual d'aparcaments, sentits de circulació i senyalització.
4. Redactar plecs de condicions tècniques per a la contractació de serveis i obres relatives a via pública i mobilitat.
5. Realitzar el seguiment de projectes de tercers relatius a urbanització, disseny de carrers i senyalització elaborant informes tècnics per a la seva tramitació i certificació.
6. Realitzar el control i el seguiment de les concessions dels serveis d'autobusos urbans, de gestió de les zones blaves, de manteniment de la xarxa semafòrica i dels aparcaments públics soterrats.
7. Elaborar memòries valorades de les inversions per als pressupostos fent el seguiment de la partida pressupostària assignada al negociat.

8. Realitzar informes tècnics per a la concessió de llicències (instal·lació i legalització de tanques publicitàries, estacionaments reservats per a persones amb mobilitat reduïda, ocupació de la via pública i de guals).
9. Formular les propostes de modificació de taxes fiscals relatives a via pública.
10. Planificar i vetllar pel manteniment de la senyalització vertical i horitzontal del municipi en coordinació amb la Guàrdia Urbana, els serveis d'inspecció i la Brigada.
11. Vetllar per l'accessibilitat al municipi mitjançant l'adequació dels itineraris existents i garantint que els nous espais creats siguin accessibles.
12. Cercar i gestionar subvencions relacionades amb temes de transport i accessibilitat.
13. Gestionar les relacions entre l'Ajuntament i altres institucions i Administracions amb competències en temes de transport.
14. Donar resposta a les queixes i suggeriments formulats pels ciutadans en relació al seu àmbit competencial que li siguin derivats.
15. Participar en la redacció d'ordenances municipals relacionades amb aspectes de mobilitat i via pública.
16. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

- **Funcions específiques**

1. Responsabilitzar-se tècnicament del desenvolupament, control i seguiment del Pla Director de Mobilitat.
2. Fer el seguiment de l'estudi d'Implantació de la Bicicleta a Molins.
3. Planificar i organitzar l'execució de les activitats de la Setmana de la Mobilitat Sostenible i del Dia Sense Cotxes.
4. Fer el seguiment del projecte del Trambaix en el seu traçat fins a Molins de Rei.
5. Fer el seguiment, en col·laboració amb el negociat de Medi Ambient, de les obres del TGV i de l'ampliació i reposició dels aiguamolls.
6. Participar en la redacció del Mapa de Capacitat Acústica del Municipi..

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) Estar en possessió del títol acadèmic Diplomada/enginyer/a tècnica/a d'obres públiques o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos o equivalent. En cas de títol

obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'Estat Espanyol.

- c) 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 o nivell C2. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.
- d) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell de suficiència 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.
- e) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament d'aquestes.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Haver satisfet els drets d'examen (12 EUR) 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-Cap de Negociat de Mobilitat/ Nom i NIF de l'aspirant). Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant del pagament. Només serà retornat l'import corresponent als drets d'examen en el supòsit de renúncia a la participació, previ a la publicació de la llista d'admesos/es i exclosos/es. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Els requisits establerts prèviament s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/ària interí/na.

5. Òrgan de selecció

5.1.- L'òrgan qualificador estarà compost per tres membres, i els seus suplents corresponents:

Un President que serà el Cap de Personal i Organització i un/a suplent amb veu i vot

Tres vocals: que seran empleats/des públics tècnics especialistes en la matèria de la Corporació i/o d'altres Corporacions del grup A2, i dos suplents, amb veu i vot.

Un/a secretari/ària que serà un funcionari/a de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.

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.

Podrà assistir un delegat sindical de la Junta de Personal, designat a títol individual, amb veu, però sense vot.

5.2.- L'òrgan de selecció no podrà constituir-se sense més de la meitat dels seus membres.

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.

5.3.- 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.

6. Presentació de candidatures i termini

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant sol·licitud específica formalitzada dirigida a l'Alcalde President:

- De forma telemàtica a través de la web de l'Ajuntament, a l'adreça :
<https://www.molinsderei.cat/tramitsonline/>
- Presencialment, a l'Oficina d'atenció ciutadana (Carrer Rubió i Ors, 2-4, 08750 Molins de Rei), es recomana en la mesura del possible utilitzar la via telemàtica per evitar riscos de contagis pel COVID19.
- En qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les persones que utilitzin algun d'aquests mitjans, hauran d'enviar un correu electrònic informant de l'ús d'aquesta modalitat i indicant les seves dades personals de contacte adreçat al departament de Personal i Organització: organitzacio@molinsderei.cat

A la sol·licitud es farà constar:

- Indicació de la convocatòria a la que es presenta.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.

- Currículum vitae.
- La documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats de la candidatura. Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals. La manca d'acreditació dels requisits pot generar l'exclusió del procés.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als dels drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 12 €.
- Manifestació que reuneix tots els requisits exigits, incloent:
 - Declaració responsable o document acreditatiu corresponent de posseir la capacitat física i psíquica i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.
 - Declaració responsable o document acreditatiu corresponent de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

7. Admissió d'aspirants

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. Fase d'oposició

8.1.- 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.

8.2.- 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.

8.3.- Primera prova:

Exercici de coneixement de llengua catalana: Aquesta prova la duran a terme les persones candidates que no acreditin el nivell de coneixement exigut a la base 4.d). Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigut. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Exercici de coneixement de llengua castellana: Aquesta prova la duran a terme les persones candidates sense nacionalitat espanyola que no acreditin el nivell de coneixement exigut a la base 4.c). Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigut. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

8.4.- Segona prova:

Consta de dos exercicis teòrics

1. Exercici sobre el temari general de l'Annex. L'exercici consistirà en la realització d'un test d'un màxim de 25 preguntes amb respostes alternatives, on només hi haurà una resposta correcta per cadascuna, o d'una bateria de preguntes curtes. El valor de les preguntes serà uniforme, essent la puntuació màxima de l'exercici de 5 punts.

2. Exercici sobre el temari específic de l'annex de bases específiques de la convocatòria corresponent: Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un tema a triar per l'aspirant entre tres proposats pel Tribunal sobre el temari específic del procés selectiu. La puntuació màxima de l'exercici serà de 10 punts.

La puntuació màxima de la prova serà de 15 punts, sumant el valor obtingut en cadascun dels 2 exercicis.

Prova eliminatòria, el tribunal qualificador amb caràcter previ a la realització dels exercicis, determinarà el criteri a seguir en vistes a la superació de la prova. En qualsevol cas, independentment del criteri emprat, la puntuació mínima per superar la prova no serà inferior a 7,5 punts.

8.5.- Tercera prova:

Exercici pràctic: Consistirà en la resolució d'un supòsit o realització d'una activitat sobre el desenvolupament pràctic de les funcions pròpies de la plaça a proveir, així com de les matèries incloses en el temari específic de l'annex.

Prova eliminatòria, la puntuació màxima serà de 15 punts i caldrà 7,5 punts per superar-la.

8.6.- Quarta prova:

Prova psicotècnica: A criteri de l'òrgan seleccionador i en funció de la puntuació atorgada en les primeres fases, les persones aspirants poden ser convocades a una

prova psicotècnica. Consistirà en la realització d'una bateria de test psicotècnics, per avaluar l'actitud, l'aptitud i adequació al perfil professional. Aquest exercici es podrà completar amb una entrevista personal, a criteri dels tècnics examinadors.

Aquesta prova no serà eliminatòria, podent-ne obtenir una puntuació màxima de 10 punts segons el següent barem:

Valoració	Punts
Inadequat	0
Molt poc adequat	1
Poc adequat	2
Mitjanament adequat	5
Adequat	8
Molt adequat	9,5
Altament adequat	10

9. Fase de 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:

9.1.- 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 14 punts, a raó de:

- Per serveis prestats al sector privat: 0,10 punts/mes.
- Per serveis prestats a qualsevol administració pública: 0,15 punt/mes
- Per serveis prestat a l'administració local:0,20 punt/mes

L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i 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 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.

9.2.- 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 4 punts, segons el següent:

- Inferior o igual a 15 hores - 0,10 punts per curs
- De més de 15 a 50 hores - 0,20 punts per curs
- De més de 50 a 100 hores - 0,30 punts per curs
- Superior a 100 hores - 0,40 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.

9.3.- Altres mèrits: En aquest apartat es podrà valorar titulacions, tasques de docència, publicacions professionals, coneixements acreditats de llengües estrangeres, aplicacions informàtiques, i altres coneixements, tot ells que puguin tenir una aplicació directa a les funcions a desenvolupar. La puntuació màxima a atorgar serà de 2 punts.

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.

10. Entrevista

A criteri de l'òrgan seleccionador i en funció de la puntuació atorgada en les primeres fases, 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:

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

Prova no eliminatòria; la puntuació màxima a atorgar serà de 5 punts

11. Resultat final i presentació de documents per al nomenament

11.1.- 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. Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació en el termini i amb els efectes que estableix la Llei de Procediment Administratiu.

11.2.- En cas d'empat en la puntuació, l'ordre s'establirà atenent a la puntuació obtinguda per les persones aspirants en la tercera prova de la fase d'oposició (exercici pràctic). Si persisteix l'empat, successivament amb la resta de fases per ordre de numeració. Si continua l'empat es faculta al tribunal per establir l'ordre mitjançant sorteig.

11.3.- Les persones aspirants proposats/des han de presentar al departament de Personal i Organització de la corporació, en el termini de deu dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 3.

Serà requisit inexcusable previ a la contractació, que l'aspirant aporti tota la documentació acreditativa de compliment de requisits exigits a la base 3 i mèrits al·legats



11.4.- Durant els primers dies de nomenament la persona seleccionada haurà de superar el requisit d'aptitud físico-psíquica realitzant la revisió mèdica al Servei de Vigilància de la Salut contractat per l'Ajuntament.

11.5.- 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 per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

11.6.- 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 3, no podran ser contractades.

11.7.- 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.

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

12. Borsa de treball.

Aquelles persones que no havent obtingut plaça hagin superat totes les proves selectives, podran formar part d'una borsa de treball, ordenades per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants o substitucions de personal de categoria anàloga i amb nomenament de caràcter temporal..

En el moment que es produeixi la necessitat d'incorporar personal, si els responsables de fer la contractació ho estimen oportú, podran mantenir una entrevista per a la selecció.

Es cridarà a tantes persones aspirants com el tribunal consideri oportú per a garantir la seva correcta cobertura dels llocs de treball, segons ordre de puntuació obtingut en el procés de concurs oposició.

L'entrevista seguirà les mateixes pautes, en general, que les establertes per a la Prova Entrevista regulada en la base desena de les bases del procés selectiu, però s'ajustarà als aspectes de la necessitat específica que la motiven.

L'entrevista determinarà la persona aspirant que s'ajusta més al perfil requerit per la necessitat específica a cobrir i que es proposi per a la contractació.

La renúncia d'un membre de la borsa a una proposta de nomenament o contractació sense justificació adequada, suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida en el procés selectiu fins al darrer lloc. A partir de dues renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent podrà excloure la persona de la borsa.

Aquesta borsa de treball quedarà sense efecte quan es generi una de nova per un procés d'oferta pública ordinària per provisió definitiva, aquesta última tindrà preferència sobre la present.

El nomenament per borsa de treball restarà subjecte a la superació del període de pràctiques, en el mateixos termes que els establerts en procés de selecció que l'ha generat.

13. Període de pràctiques

La/es persona/es nomenades hauran de superar un període de pràctiques en funció del grup de classificació o categoria professional i de la normativa vigent, essent de 6 mesos per aquesta plaça en qüestió. En cas de prestació de servei de curta durada, s'aplicarà un període proporcional.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/la responsable del servei o funcionari habilitat als efectes. En cas de no superació el/la responsable o funcionari habilitat, haurà de fer un informe avaluador motivat que l'adreçarà al Negociat de Personal i Organització i es farà conèixer a la persona interessada.

La no superació suposarà la revocació del nomenament i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Restaran exempts de realitzar aquest període de pràctiques les persones que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Molins de Rei, en categories o tasques assimilables, durant un període igual o superior al que es determina com a període de pràctiques.

14. Finalització del nomenament

El nomenament com a funcionari interí, finalitzarà com a conseqüència de la cobertura del lloc de treball de forma definitiva, mitjançant funcionari de carrera, ja sigui per convocatòria pública, o per la seva cobertura mitjançant els sistemes reglamentaris de provisió de llocs de treball a l'administració local, o per amortització del lloc de treball, o per causa disciplinària amb separació del servei, o per les causes legalment previstes com a cessació de la relació del servei.

15. Preavis de l'empleat

L'empleat que hagi estat nomenat com a conseqüència d'aquest procés selectiu, i que causi baixa voluntària, haurà d'avisar a l'Ajuntament de Molins de Rei amb un termini de 30 dies naturals a la data de cessament. En el cas que l'empleat no efectuï el preavis, els dies d'aquest o la part que en resti, es descomptaran de la quitança a percebre per aquest.

16. Incompatibilitats i incidències

16.1.- En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la

persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el departament de Personal i Organització de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

16.2.- 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.

16.3 Les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament de l'aspirant pel període de pràctiques i el nomenament com a funcionari interí, podran ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde, dins del termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament mitjançant recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

16.4 Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, mitjançant recurs d'alçada.

17. Notificacions

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.

18. 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 1 any a partir de la data de l'acta definitiva de la comissió de valoració.

19. Règim d'impugnacions i al·legacions

19.1.- Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, 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 darrera publicació íntegra al BOP o al DOGC, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la darrera publicació al BOP o al DOGC, segons el que disposen els

articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 31 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

19.2.- Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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

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

19.5.- 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. Així mateix accepta el tractament de les seves dades de caràcter personal de conformitat amb el que disposa la Llei 15/1999, de 13 de desembre de la LLOPD.

20. 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.

- Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2017.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

ANNEX: TEMARI

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. naturalesa jurídica, contingut i estructura.
3. El municipi: Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.
4. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta
5. El procediment administratiu. Principis generals i fases. Còmput de terminis.
6. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Actes nuls i anul·lables.
7. La contractació administrativa en l'esfera local. Principis bàsics. Classes de contractes.
8. La funció pública. Drets i deures dels empleats públics.
9. Les hisendes locals i el pressupost. El pressupost de l'Ajuntament de Molins de Rei: estructura i classificació.
10. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Molins de Rei

Temari Específic

11. L'ordenació del territori i la planificació urbana
12. La planificació de la mobilitat i de les vies urbanes: criteris de disseny i ús de la
13. via i dels espais públics
14. Pla de qualitat de l'aire. Consideracions ambientals en les que afecta la mobilitat.
15. Plans Directors de bicicletes i vianants. Disseny de carrils bici
16. Transport públic. Sistemes, organització, equip i instal·lacions. Estacions i terminals. Integració tarifària
17. Transport públic. Disseny de xarxes urbanes en ciutats mitjanes
18. Disseny i gestió de camins escolars
19. Anàlisi i gestió de la informació sobre mobilitat. Enquestes de mobilitat; objectius, tipus, metodologies d'elaboració, etc. • Estudis de transit. • Sistemes d'Informació geogràfica. Instruments de planificació.
20. Pla Director de la Regió Metropolitana de Barcelona i Pla Metropolità de Mobilitat Urbana
21. Pla de Transport de Viatgers de Catalunya
22. Plans de mobilitat urbana
23. Plans i dossiers tècnics de seguretat viària. Reducció de velocitat, rotondes senyalització
24. Llei d'accessibilitat 13/2014. Codi d'accessibilitat de Catalunya. Continguts dels plans d'accessibilitat.
25. Llei 9/2003, de 13 de juny, de la mobilitat
26. La xarxa viària i de transport públic a Molins de Rei. Relacions amb les administracions
27. Senyalització horitzontal, vertical i d'obres. Normativa. Manteniment i conservació
28. Semaforització. Normativa. Manteniment i conservació. Planificació i gestió dels Plans de Regulació.

29. Sistemes de regulació de l'estacionament. Planificació i gestió de l'aparcament i tarifació com a eina de regulació.
30. Ordenança de convivència vilatana de l'Ajuntament de Molins de Rei. Circulació de Vianants i Vehicles.

Molins de Rei, 14 d'octubre de 2021

Xavi Paz Penche

L'Alcalde