

## ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 2379 de data 22 de desembre de 2022, ha resolt:

**Primer.-** Aprovar les bases reguladores del procés de selecció per cobrir una plaça d'auxiliar administrativa (C2), adscrita al negociat de Governació, en règim de funcionari de carrera, mitjançant el sistema de concurs oposició, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Molins de Rei.

**Segon.-** Ordenar la publicació de les bases reguladores del procés de selecció per cobrir una plaça d'auxiliar administrativa (C2), adscrita al negociat de Governació, en règim de funcionari de carrera, mitjançant el sistema de concurs oposició, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Molins de Rei al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i en el web municipal (<https://www.molinsderei.cat/treball/>). Així mateix, es publicarà anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) de la convocatòria dels processos per a la cobertura definitiva de places vacants amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases reguladores del procés.

**Tercer.-** Convocar el procés de selecció per cobrir una plaça d'auxiliar administrativa (C2), adscrita al negociat de Governació, en règim de funcionari de carrera, mitjançant el sistema de concurs oposició, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Molins de Rei, una vegada publicades en el BOPB de les bases esmentades.

**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 PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIVA (C2), ADSCRITA A NEGOCIAT DE GOVERNACIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, EN EL MARC DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI**

### **1. Objecte**

L'objecte d'aquestes bases és la convocatòria per a l'estabilització de la plantilla de l'Ajuntament de Molins de Rei, d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, mitjançant concurs- oposició, d'un lloc d'auxiliar administrativa, grup de classificació C2, que va sortir publicat a l'oferta pública d'ocupació del 24 de maig de 2022.

La norma que regula els processos d'estabilització és la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, que estableix un procés excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal.

En l'article 2.1 es preveu incloure en aquest procés excepcional d'estabilització totes aquelles places de naturalesa estructural que estaven dotades pressupostàriament i han estat ocupades de forma temporal i ininterrompuda com a mínim en els tres anys anteriors al 31 de desembre de 2020.

### **2. Convocatòria i publicitat**

La convocatòria i les bases específiques es publicaran en el *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) de la convocatòria del procés per a la cobertura definitiva de places vacants amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases específiques del procés.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP), els restants i successius anuncis es faran públics únicament al web municipal.

### **3. Característiques de les places a proveir**

- a. La classificació del lloc de treball a proveir és la següent:
  - Denominació plaça: Auxiliar administrativa
  - Denominació lloc: Auxiliar administrativa
  - Grup i nivell: C2-15.
  - Règim: funcionari/a de carrera.
  
- b. La missió i funcions atribuïdes al lloc de treball de destinació són:



Objectiu fonamental del lloc o missió:

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

Funcions genèriques:

1. Realitzar la tramitació administrativa dels expedients sancionadors en relació a les infraccions de trànsit, a les Ordenances de Convivència Vilatana i de Qualitat Sonora del Medi Urbà, així com d'altra documentació, dels expedients relatius al dipòsit de vehicles retirats de la via pública per infracció, expedients de queixes veïnals i suggeriments, i les inscripcions als cursos de l'Escola de la Policia Local de Catalunya, entre d'altres.
2. Efectuar la distribució de la documentació generada per l'activitat del cos de la Guàrdia Urbana així com la documentació rebuda a les dependències de l'Ajuntament.
3. Realitzar els tràmits derivats del procés de detecció, notificació, control i baixa de vehicles abandonats a la via pública i dels vehicles renunciats.
4. Realitzar la tramitació dels documents comptables propis de l'àmbit així com dels contractes de subministrament.
5. Transcriure les propostes del projecte del pressupost i fer el seguiment de l'execució de les partides assignades a l'àmbit de Governació.
6. Realitzar el control, l'ingrés i la liquidació dels diners obtinguts pel telèfon públic a les dependències de la Guàrdia Urbana.
7. Tramitar els permisos d'ocupació i talls de la via pública i altres sol·licituds (targes d'armes, munició, guia d'armes, etc.).
8. Realitzar les gestions derivades de la contractació de serveis com ara la central d'alarmes, les emissores de la Guàrdia Urbana, rènting dels vehicles patrulla, etc.
9. Fer el seguiment dels diferents convenis de col·laboració entre l'Ajuntament i altres entitats: Ministeri de Foment, Patronat de Collserola, Generalitat de Catalunya, Direcció General de Trànsit, etc. Així com fer el seguiment de les actuacions realitzades per altres cossos de seguretat.
10. Elaborar documents en base a les instruccions rebudes i als models subministrats, i realitzar tasques d'arxiu dels expedients i altra documentació pròpia de l'àmbit..
11. Atendre al públic presencialment i telefònica, responent a aquelles qüestions per a les quals està facultat/ada.
12. 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 les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits que s'indiquen a continuació i els que s'especifiquin a cada procés:

- 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 de persona espanyola o de les nacionalitats d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o més grans 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 quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors i treballadores.



- Estar en possessió del títol de Graduat Escolar o Formació Professional de primer grau o equivalent. En cas que es tracti d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per a l'Estat espanyol.
- Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana, corresponent al nivell B2, de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-lo, s'exigirà la superació de la prova corresponent, amb efecte obligatori i eliminatori.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert 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.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

- 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, amb efecte obligatori i eliminatori.
- Haver complert setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal.
- Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria. 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 escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria, el motiu o motius d'aquestes adaptacions 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.
- No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració.
- 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.
- No tenir la condició de personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Molins de Rei en la mateixa plaça i lloc de treball per a la qual



se sol·licita la participació, ni d'un cos, escala o especialitat funcional o categoria professional d'un altra Administració pública amb funcions assimilables a les del cos, escala o especialitat o categoria professional respecte del qual se sol·licita participar.

- Haver satisfet els drets d'examen corresponents a la categoria a la qual es presenta (35€) 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-PROCÉS ESTABILITZACIÓ: CONCURS OPOSICIÓ-AUX ADMINISTRATIVA / nom i NIF de l'aspirant). Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant del pagament.

La manca de pagament de la taxa o no acreditar-ne l'abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant, sempre que no formi 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%; vegeu-ne especificitats a l'article indicat de l'ordenança) pels quals quedaria exempt del pagament de les esmentades taxes, un cop presentada l'acreditació corresponent.

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 la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà 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 mitjançant la sol·licitud de participació en processos de personal i la relació de mèrits. Aquests 2 documents estan penjats al web de l'Ajuntament dins del procés selectiu anomenat "Pla d'Estabilització: Concurs-Oposició- Auxiliar Administrativa". Aquests documents s'hauran d'adjuntar preferentment de forma telemàtica a través del web de l'Ajuntament, mitjançant el tràmit per Internet d'"instància genèrica": <https://www.molinsderei.cat/tramitsonline/>.

En la instància genèrica constarà:

- La convocatòria a què es presenta.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor
- Fotocòpia del títol exigint
- Currículum actualitzat
- Sol·licitud de participació en processos de personal
- Relació de mèrits amb la corresponent documentació acreditativa de l'experiència laboral i la formació que s'indica en el punt de la valoració de mèrits de les bases. Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas que la persona sigui seleccionada, es requerirà l'acreditació d'originals.
- Justificant del pagament de les taxes
- Certificat del nivell B2 de 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 que s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta 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 partir de l'endemà de la publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Prèviament es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB). Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

## **6. Discapacitat**

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense que hagin d'acreditar abans les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el 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, les persones que es presentin a un procés selectiu, sigui lliure o pel torn reservat, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials) es tracta. En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

Per a aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

## **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. A més, també s'hi indicarà si la persona aspirant està exempta de fer 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, i la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova, i el detall dels noms de les persones que formaran part del tribunal qualificador. S'hi farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una manera o una altra, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, sobre l'abstenció i recusació, de la Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i de la Llei de protecció de dades.



## **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 3 titulars i tres suplents, designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

- 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.

L'òrgan de selecció estarà format com a mínim per un/a president/a i tres membres vocals. Les vocalies de l'òrgan requereixen, com a mínim, expertesa a avaluar els coneixements propis del lloc de treball objecte de convocatòria.

L'òrgan col·legiat tindrà un/a secretari/ària, que podrà ser un membre vocal del mateix òrgan.

Hi podrà assistir un/a representant sindical de la Junta de Personal, 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.

Les decisions del tribunal s'han d'adoptar per majoria dels seus membres. El tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessores 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'hauran 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 per concurs-oposició**

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.

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 convenients per apreciar el grau de coneixement.

Les proves tindran per objectiu avaluar les competències necessàries per desenvolupar les funcions del/s lloc/s de treball. Els tipus es concretaran en les bases específiques de la convocatòria.

### **Fase d'oposició: 60 punts**

Aquesta fase constarà de les següents proves de caràcter obligatori, d'acord amb les bases específiques:

#### **A. Prova de llengua catalana**

Aquesta prova la duran a terme les persones candidates que no acreditin el nivell B2 (nivell intermedi 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 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.

#### **B. Prova de llengua espanyola**

Aquesta prova la duran a terme les persones candidates sense nacionalitat espanyola que no acreditin el nivell de coneixement superior o nivell C2

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.

#### **C. Prova teoricopràctica, basada en les funcions del lloc de treball**

La prova es puntuarà sobre 60 punts i es requerirà una puntuació mínima de 30 punts per superar-la.

El contingut de la prova teoricopràctica tindrà per objectiu principal valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de



treball convocat, d'acord amb el temari de les bases.

**Fase de concurs: 40 punts**

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

Experiència professional

Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de 35 punts, d'acord amb la distribució següent:

<b>GRUP C2</b>	
<b>TAULA DE BAREMACIÓ DEL CONCURS DE MÈRITS</b>	
<u>Experiència professional</u>	<u>Màxim, 35 punts</u>
Serveis prestats amb caràcter temporal a l'Administració convocant en igual categoria o desenvolupant funcions iguals o assimilables al lloc de treball convocat: 0,5 punts/mes treballat	0,5 punts/mes treballat
Serveis prestats amb caràcter temporal a l'Administració convocant en qualsevol altra categoria i/o lloc de treball, i no meritats en els apartats anteriors: 0,3 punts/mes treballat	0,3 punts/mes treballat
Serveis prestats amb caràcter temporal en altres administracions públiques en la mateixa categoria que la de la plaça convocada i funcions equivalents: 0,2 punts/mes treballat	0,2 punts/mes treballat
Serveis prestats amb caràcter temporal en altres administracions públiques en qualsevol altra categoria i no meritats en els apartats anteriors;: 0,1 punts/mes treballat	0,1 punts/mes treballat

L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant un certificat de serveis prestats i l'annex 2 en els casos que s'hagin d'acreditar les funcions específiques desenvolupades en el lloc de treball, si no coincideix la plaça amb el lloc.

Formació

Es valora la formació fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb la distribució següent:

1. Formació específica

Es puntuarà el total d'hores de formació que tinguin relació directa amb la plaça que s'ha de proveir, d'acord amb els barems següents:

<b>Formació específica</b>	<b>Hores</b>	<b>Punts</b>
	de 10 a 49	2



Formació específica	Hores	Punts
	de 50 a 100	3
	de 101 a 150	4
	més de 150	5

## 2. Formació complementària

Formació específica	Hores	Punts
	de 10 a 49	2
	de 50 a 100	3
	de 101 a 150	4
	més de 150	5

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o dels certificats formatius emesos pel centre corresponent i hi constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores i, si és possible, el programa formatiu. En el cas que no hi consti el nombre d'hores, es tindrà en compte com si la durada del curs fos d'una hora.

## 10. Resultat final i presentació de documents

La puntuació definitiva de cada persona aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves o fases realitzades, sempre que s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública al web municipal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

En cas d'empat en els processos, es resoldrà d'acord amb els criteris següents:

1. El màxim de temps de serveis prestats amb caràcter temporal i en situació actiu a l'Ajuntament de Molins de Rei en el mateix grup o subgrup, cos, escala, subescala o categoria, o desenvolupant funcions iguals o assimilables al lloc de treball convocat.
2. El màxim de temps de serveis prestats amb caràcter temporal a l'Ajuntament de Molins de Rei en qualsevol altre grup o subgrup, cos, escala, subescala o categoria, o lloc de treball diferent del convocat
3. La màxima experiència acreditada amb caràcter temporal en altres administracions públiques en el mateix grup o subgrup, cos, escala, subescala o categoria que la de la plaça convocada i funcions equivalents.

A partir del moment en què es cridi a un/a aspirant per a ocupar el lloc de treball, aquesta persona 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. A més, el Negociat de Personal i Organització contactarà amb les persones seleccionades per citar-les a una revisió mèdica obligatòria per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de la convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial.

Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada o



nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest cas, el tribunal podrà cridar la següent persona aspirant de la llista d'aprovatats per ser contractada o nomenada en lloc de qui no hagi aportat la documentació pertinent.

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

L'òrgan de selecció efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. El nombre de persones seleccionades no podrà superar el nombre de places convocades, excepte que expressament s'hagués previst el contrari en la convocatòria. Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes i es tornaran a convocar pels sistemes ordinaris de selecció, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de Funció Pública.

### **11. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió**

11.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionaris/àries la persona aspirant proposada pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al *Butlletí Oficial de la Província*.

11.2 La persona aspirant que ja hagués prestat servei a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podrà ser eximida, si s'escau, de la realització del període de pràctiques. L'alcalde podrà adoptar aquesta resolució amb un informe previ del cap del negociat de destinació de la plaça convocada.

11.3 La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari de carrera.

11.4 S'establirà un període de pràctiques que es farà sota la supervisió del cap del negociat on sigui destinat la nova persona funcionària, amb validació, si escau, del coordinador o la Direcció de Serveis corresponent, i tindrà una durada de 2 mesos. Si, per causes justificades, no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, s'ampliarà en proporció al temps que resti fins a completar-lo.

11.5 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. En el cas que el superi serà nomenat funcionari/a de carrera. En cas contrari, serà declarat no apte per resolució motivada del president/a, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/a de carrera.

11.6 El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al BOPB. 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.

11.7 Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament del mateix nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària de les persones aspirants que hi hagi a continuació de les persones proposades per al seu possible nomenament com a



funcionaris de carrera. Aquestes persones aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés.

11.8 Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

## **12. Adjudicació de destinacions**

En els processos d'estabilització de la plantilla, l'assignació de les destinacions s'efectuarà directament al lloc de treball que estan ocupant les persones candidates interines, amb caràcter de provisió de lloc de treball. Un cop finalitzada l'assignació per aquesta via, es procedirà per a la resta de llocs d'acord amb les peticions de les persones nomenades, segons l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives, sempre que compleixin els requisits establerts en la relació de llocs de treball.

## **13. Incompatibilitats**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual una persona ha estat destinada, 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/ada 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.

## **14. Incidències i recursos**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al 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, d'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, un recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Si l'acte no fos exprés a la persona sol·licitant i a altres possibles persones interessades, podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en què, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixen 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, potestativament, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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 dels 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.

## **15. 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 en 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.

## **16. 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 per les persones candidates 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.

## **17. 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, als òrgans de l'Administració, a 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.

S'informa les persones aspirants que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament en tot el que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes de persones admeses i excloses, 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 les persones 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, poden adreçar-se al Negociat de Personal i Organització.

Així mateix s'informa de la possibilitat que exerceixin 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 bé a través del web municipal.

### **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'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'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 de pressupostos generals de l'Estat
- Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública
- la resta de legislació vigent que sigui d'aplicació

### **TEMARI:**

1. Procediment sancionador
2. La notificació
3. Ordenança convivència vilatana



4. Registre d'entrada i de sortida
5. Fases del procediment administratiu. Característiques de cada fase.

Molins de Rei, 22 de desembre de 2022

Miguel Zaragoza Alonso

Regidor de Recursos Humans i Organització