



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL PER NOMENAMENTS TEMPORALS PER A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA, GRUP C, SUBGRUP C1, DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI

1. Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per constituir una borsa de treball per nomenaments temporals per a la cobertura de llocs de treballs vacants i substitucions amb caràcter temporal, corresponents a llocs de treball d'administratiu/va.

2. Convocatòria i publicitat

D'acord a la regulació de l'art. 10 de l'TREBEP 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 tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Molins de Rei, al tauler d'anuncis del Servei d'Orientació Laboral, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Web municipal (www.molinsderei.cat).

3. Definició de les places o categories:

- **Funcions bàsiques assignables:**
- Atendre al públic i prestar suport de caràcter 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. Iniciar procediments administratius mitjançant el programa de gestió d'expedients així com fer la tramitació d'alguns tràmits. Preparar, obtenir dades i redactar informes, certificats i resolucions requerits pel Cap de Negociat. Realitzar liquidacions. Expedir documents administratius. Realitzar tramitacions d'operacions de comptabilitat. Control d'imputacions comptables. Realitzar tasques d'arxiu de documentació. Expedir documents administratius. Seguiment del control i la gestió comptable de les factures de l'àrea corresponent. Suport als tècnics de l'àrea corresponent. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.
- **Tipologia jornada:** Ordinària o parcial en funció de la necessitat.
- **Relació jurídica:** Funcionari/ària interí/na o laboral temporal
- **Grup:** C1
- **Complement específic brut mensual:** 654,07 € per jornada ordinària completa.
- **Llocs d'adscripció:** Administratiu/va.
- **Altres aspectes del perfil professional:** Capacitat per al treball en equip; Capacitat de comunicació i col·laboració amb els altres, Capacitat i bona predisposició per seguir instruccions i fer-les complir; Capacitat d'adaptació al treball polivalent; Capacitat d'organització i ús d'eines i instruments de treball.

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:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits



per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Altres nacionalitats únicament per a llocs de treball de personal laboral.

- El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements de castellà. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent prevista a l'apartat 8, Fase 1. Prova de coneixement de llengua catalana i/o castellana, d'aquestes mateixes bases.
- Posseir el certificat del nivell C de coneixements de català. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent prevista a l'apartat 8, Fase 1. Prova de coneixement de llengua catalana i/o castellana, d'aquestes mateixes bases.
- Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- Tenir la titulació de Batxillerat superior, formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior, proves d'accés a la universitat per majors de 25 anys, o equivalent. Els/les aspirants estrangers/estrangeres han d'estar en possessió d'alguns dels títols a l'Estat Espanyol, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- Posseir la capacitat física i psíquica i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.

5. Òrgan de selecció

L'òrgan qualificador estarà compost per cinc vocals, i suplents. Membres:

Presidència:

Titular: Un membre funcionari de la Corporació.

Suplent: Un membre funcionari de la Corporació.

Secretaria:

Titular: Un membre funcionari de la Corporació.

Suplent: Un membre funcionari de la Corporació.

Vocal:

Titular: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.

Suplent: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.

Vocal:

Titular: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.

Suplent: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.

Vocal:

Titular: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.

Suplent: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.

Les decisions del tribunal s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se sense més de la meitat dels seus membres, i podrà incorporar a les seves tasques assessors/res especialistes de l'àmbit de personal i de les especialitats de les proves específiques.



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.

Podrà assistir un delegat sindical designat a títol individual, amb veu, però sense vot, i complint el que estableix l'art. 74 de l'Acord de condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Molins de Rei.

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

6. Presentació de candidatures i termini

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant instància específica formalitzada per registre general d'aquest Ajuntament, ubicat al Carrer Rubió i Ors, 2-4, 08750-Molins de Rei, adreçada al Negociat de Personal i Organització, indicant la convocatòria, en la que es farà constar:

- La convocatòria a la que es presenta.
- Fotocòpia del DNI o NIE.
- Currículum vitae
- La documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats de la candidatura per la borsa general,
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.
- Manifestació que reuneix tots els requisits exigits, incloent:
 - o 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 les places convocades.
 - o 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.

Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat, hauran d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada i han de fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de la prova.

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 assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes de les persones aspirants admeses i excloses, amb les causes d'exclusió, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si escau, la composició nominal dels òrgans de selecció.



Aquesta resolució es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i/o en el tauler d'edictes de la Corporació i al Web municipal. Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent/a en els termes que estableix la L39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només es publicarà al BOPB i/o serà exposada al tauler d'edictes de la Corporació i al Web municipal.

8. Procés de selecció

El procés selectiu s'estableix mitjançant accés obert, en la modalitat de concurs-oposició i consistirà en el següent:

Fase 1. Prova de coneixement de llengua catalana i/o castellana

Aquesta prova es durà a terme en cas que alguna de les persones candidates no acrediti el nivell de coneixement exigít. La puntuació serà apte o no apte, restant eliminat del procés en el segon cas.

Fase 2. Prova teòric i/o pràctica

Per tal d'avaluar els coneixements i adequació al perfil professional, les persones aspirants realitzaran un exercici tipus test de preguntes i/o d'una bateria de preguntes curtes, sobre aspectes relacionats amb les funcions assignables al lloc de treball i d'acord amb el temari que s'annexa en aquestes bases reguladores.

El valor de les preguntes serà uniforme, essent la puntuació màxima de l'exercici de 20 punts.

Prova eliminatòria, per superar la prova inicialment caldrà obtenir com a mínim 10 punts. Quedaran eliminats del procés els candidats que no assoleixin la puntuació mínima de 10 punts.

Fase 3: Avaluació de mèrits.

Es valoraran els mèrits presentats i degudament justificats documentalment, d'acord amb el barem següent:

- 1. Experiència professional** en funcions equivalents en el seu contingut professional i categoria a les del lloc de treball a proveir, a raó 0,04 punts/mes en el sector privat, 0,06 punt/mes en qualsevol administració pública, 0,08 punt/mes en qualsevol l'administració local, 0,10 punt/mes a l'Ajuntament de Molins de Rei, i fins a un màxim de 5 punts.
- 2. Experiència professional** en funcions d'auxiliar administratiu/va o equivalent a raó 0,02 punts/mes en el sector privat, 0,04 punt/mes en qualsevol administració pública, 0,06 punt/mes en qualsevol l'administració local, 0,08 punt/mes a l'Ajuntament de Molins de Rei, i fins a un màxim de 2 punts.



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

- A raó de 0,020 punts per cada hora de curs formatiu
- A raó de 0,75 punts per cada títol acadèmic

Fase 4. 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. La prova consistirà en la realització d'una bateria de test psicotècnics, per avaluar aptitud i adequació al perfil professional. Aquest exercici podrà completar-se amb una entrevista personal, a criteri dels tècnics examinadors.

La puntuació màxima serà de 10 punts. La prova no tindrà caràcter eliminatori.

Fase 5: Entrevista

A criteri de l'òrgan seleccionador i en funció de la puntuació atorgada pel sumatori de punts de les fases 2, 3 i 4, les persones aspirants poden ser convocades a una entrevista, de forma independent en funció de la classificació del torn general.

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) Itinerari experiències professionals i mèrits al·legats; c) Coneixements de la realitat de l'Administració local i de Molins de Rei; d) Disponibilitat d'incorporació.

Es podran demanar comprovacions de caràcter pràctic o teòric per valorar i verificar els mèrits al·legats, coneixements, capacitats, aptituds i actituds per a l'exercici de les funcions.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 5 punts. La prova no tindrà caràcter eliminatori.

9. Resultat final i presentació de documents per a nomenament o contractació

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre correlatiu d'acord amb el sumatori de la puntuació obtinguda. En cas d'empat en la puntuació, l'ordre s'establirà atenent a la puntuació obtinguda per les persones aspirants en la Fase 2. Prova , i si persisteix l'empat, successivament amb la resta de fases per ordre de numeració. Si persisteix l'empat es facultarà al tribunal per establir l'ordre mitjançant sorteig.

Serà requisit inexcusable previ a la contractació o nomenament, que l'aspirant porti tota la documentació acreditativa de complir les condicions, requisits exigits i mèrits al·legats. Aquesta documentació s'haurà d'aportar com a màxim dins dels 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades.

Durant els primers dies de la contractació o nomenament les persones seleccionades hauran de superar el requisit d'aptitud físico-psíquica realitzant la revisió mèdica al servei de salut de l'Ajuntament.



L'incompliment dels aspectes anteriorment citats implicarà la pèrdua del drets generats per la borsa de treball, donat el cas, s'oferirà l'opció a la següent persona segons l'ordre.

Si fos el cas, els nomenaments vinculats a l'execució de programes de caràcter temporal, no tindran una durada superior a tres anys, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

10. Borsa de treball.

Aquelles persones que hagin superat les proves eliminatòries, podran formar part de la borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants o substitucions de personal de categoria i funcions anàlogues i amb caràcter temporal.

En el moment que es produeixi la necessitat d'incorporar personal, si els responsables de la contractació o nomenament ho estimen oportú, podran mantenir una entrevista per a la selecció, amb els mateixos criteris que l'entrevista de la fase de 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 de la borsa de treball.

L'entrevista seguirà les mateixes pautes, en general, que les establertes per a la prova Fase 5: Entrevista del procés selectiu, en relació als aspectes de la necessitat específica de contractació o nomenament que justifiqui l'ús de la borsa.

La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de contractació, sense justificació adequada, suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins al darrer lloc. A partir de tres renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent podrà excloure la persona de la borsa.

En cas que posteriorment a la constitució d'aquesta borsa es generi una de nova per un procés específic de borsa o per mitjà d'un procés d'oferta pública ordinària per provisió definitiva, aquestes últimes tindran preferència sobre la present.

La vigència màxima de la borsa és de 4 anys a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu per al qual es va constituir.

11. Període de prova o pràctiques:

La/es persona/es contractada/es o nomenada/es hauran de superar un període de prova o pràctiques en funció del grup de classificació o categoria professional i de la normativa d'aplicació (Decret 214/1990 i/o Estatut dels Treballadors) En cas de prestació de servei de curta durada, s'aplicarà un període proporcional.

El període de prova o pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/la responsable del servei on sigui destinat la persona funcionària o treballadora. En cas de no superació el/la responsable 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 rescissió del contracte o 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 prova o pràctiques les persones que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Molins de Rei, en categories o tasques assimilables d'administratiu/va, del grup de classificació C1 durant un període igual o superior al que es determina com a període de prova o pràctiques, i aportin informe



avaluador del responsable del servei al qual estaven adscrits, justificant la superació. També restaran exempts els empleats/de de l'Ajuntament de Molins de Rei que actualment presten els seus serveis en categories o tasques assimilables d'administratiu, del grup de classificació C1.

12. Incompatibilitats i incidències

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic. 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.

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar pels interessats en els casos i la forma que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

13. Normes supletòries

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Publica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Regim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Publica, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Regim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Regim Local.

ANNEX: TEMARI

1. El municipi de Molins de Rei
2. L'Ajuntament de Molins de Rei: Les seves àrees de treball. Funcionament i organització dels seus òrgans de Govern
3. El procediment administratiu.
4. L'acte administratiu.
5. Les hisendes locals i els pressupostos de les administracions públiques.
6. Atenció al públic
7. Gestió administrativa
8. Protecció de dades de caràcter personal
9. L'administració electrònica
10. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius
11. La prevenció de riscos laborals al lloc de treball
12. Tractament i Gestió de la informació: Recepció i registre de documents.
13. Estructura de l'ocupació publica: Personal al servei de les administracions públiques.

Molins de Rei, 1 d'abril de 2019

Antón Pedrola Garcia
El Regidor de Recursos Humans

