



ANUNCI sobre la aprovació de les bases reguladores del procés de selecció per a cobrir una plaça de tècnic/a mitjà de serveis personals (A2), adscrita al Negociat d'Educació.

Atès que mitjançant decret de l'alcaldia número 310 de 8 de març de 2021, es van aprovar les bases específiques reguladores del procediment selectiu per a la cobertura, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a mitjà de serveis personals, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Molins de Rei, adscrita al Negociat d'Educació, grup de classificació A2, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació aprovada per a l'exercici 2017.

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

L'Alcalde,
Xavi Paz Penche
Molins de Rei, 11 de març de 2021

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ DE SERVEIS PERSONALS (A2), ADSCRITA AL NEGOCIAT D'EDUCACIÓ, EN RÈGIM DE LABORAL FIX, AMB CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL, A L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI

1. Objecte de la convocatòria

Amb data 29 de desembre de 2017 es va publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona l'Oferta Pública d'Ocupació d'aquesta Corporació del personal laboral.

1.1. L'objecte d'aquestes bases i convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça Tècnic/a mitjà de serveis personals, adscrita al Negociat d'Educació, grup de classificació 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.

1.2. Aquesta convocatòria s'impulsa d'acord amb l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2017.

1.3. A aquestes bases els seran d'aplicació el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic; el 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

1.4. En tot allò que no s'especifiqui i hi sigui compatible, seran d'aplicació al procés selectiu les bases generals de selecció del personal de l'Ajuntament de Molins de Rei, aprovades per Decret d'Alcaldia núm. 2649, de 14 d'octubre de 2011, publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 26 d'octubre de 2011.

2. Característiques de les places a proveir

2.1. La classificació del lloc de treball a proveir és la següent:



- Denominació plaça: Tècnic/a mitjà de serveis personals
- Denominació lloc: Tècnic/a mitjà d'Educació
- Grup i nivell: A2-20.
- Règim: laboral fix.

2.2. La missió i funcions atribuïdes al lloc de treball de destinació són:

Objectiu fonamental del lloc o missió:

Prestar suport tècnic en el disseny, implementació i avaluació d'accions destinades a la gestió educativa d'acord amb les indicacions rebudes i per tal d'assolir els objectius marcats pel negociat.

Funcions genèriques:

- Suport a la planificació educativa i del mapa escolar.
- Analitzar i executar la normativa sectorial d'aplicació.
- Col·laborar en l'elaboració del pressupost d'Educació, ordenances fiscals i a la gestió i control economicoadministratiu del Negociat d'Educació.
- Gestionar serveis educatius de titularitat municipal.
- Gestionar i vetllar per la correcta realització dels serveis municipals a centres i serveis d'altres administracions.
- Gestionar el servei d'ús social de centres escolars.
- Gestionar accions preventives del fracàs escolar i de col·laboració educativa amb els centres docents de secundària.
- Gestionar campanyes d'informació ciutadana i activitats educatives.
- Participar en la realització de programes impulsats per altres regidories.
- Col·laborar en el desenvolupament de la tasca del Consell Escolar Municipal.
- Representar l'Ajuntament de Molins de Rei en Consells Escolars de Centre.
- Representar l'Ajuntament de Molins de Rei en comissions mixtes interinstitucionals de caràcter tècnic.
- Gestionar altres activitats i serveis que es puguin encarregar al Negociat d'Educació.

3. Requisits per participar en la convocatòria

Les persones interessades en participar en la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

3.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats 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 sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. També podran ser admesos/ses el cònjuge, els/les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.



3.2. Els/les estrangers/es no inclosos/es en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.

3.3. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3.4. Estar en possessió del títol universitari de Diplomatura o Grau en les branques de coneixement d'Arts i Humanitats i/o de Ciències socials i Jurídiques. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'Estat Espanyol.

3.5. Satisfer els drets d'examen establerts en les ordenances fiscals (22€). Només serà retornat l'import 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.

3.6. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, on s'inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans. Aquest requisit s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals.

3.7. 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.

3.8. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen. No obstant això, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, els aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït i vulguin acollir-se a les places reservades per aquest col·lectiu si s'estableixen en la convocatòria corresponent, hauran de presentar al tribunal qualificador, un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent, que haurà de ser emès amb anterioritat al començament de les proves selectives.

3.9. 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.

3.10. Acreditar coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (suficiència de català). Els aspirants han d'acreditar el nivell de llengua catalana mitjançant un dels documents següents:

- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigut de la Secretaria de Política Lingüística.
- Document que acrediti estar en possessió d'alguns dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, (DOGC 4168, de 6 de juliol), modificada per l'Ordre



VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC 4811, de 31 de gener) i per l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener (DOGC 5057, de 28 de gener).

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigint 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.

També 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.

3.11. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc en qüestió 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.

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

- Per places corresponents a escales classificades dels grups A1, A2, B, C1 i C2: haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya. Per places classificades al grup E o agrupacions professionals: haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Per places corresponents a escales classificades dels grups A1, A2, B, C1 i C2: Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest. Per places classificades al grup E o agrupacions professionals: El mateix diploma de nivell intermedi.
- Per places de qualsevol grup: Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El compliment de les condicions i els requisits comuns i específics exigits per poder participar en cada procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins l'inici de la relació professional. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés.

4. Presentació de candidatures i termini

4.1. Forma de presentació: Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar instància específica formalitzada adreçada a l'Alcalde President:

- Presencialment: al Registre general d'aquest Ajuntament situat a l'Oficina d'atenció ciutadana (Carrer Rubió i Ors, 2-4, 08750 Molins de Rei)



- En línia: Al Registre Electrònic de l'Ajuntament de Molins de rei (<https://www.molinsderei.cat/lajuntament/seu-electronica/tramits-per-Internet/instancia-generica>)
- 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: organització@molinsderei.cat

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de C2 de Castellà o equivalent.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- Currículum Vítae.
- Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum.
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 drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 22 €.
Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen mitjançant la liquidació que se'ls proporcionarà 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-T. Educació/Nom i NIF de l'aspirant). Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant del pagament.
- Manifestació que reuneix tots els requisits exigits a la base 3.
- Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades ha d'indicar-ho expressament a la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

4.2. Termini de presentació: El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

4.3. Tractament de dades: L'Ajuntament de Molins de Rei és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per les persones interessades i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del



Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com la normativa aplicable en matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: registrar sol·licituds per gestionar comunicacions i tràmits administratius de processos selectius.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments del compliment d'interès o exercici de poders públics.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total d'aquestes.
- Drets: podeu portar, accedir, rectificar, suprimir, oposar-vos i limitar les vostres dades, així com retirar el consentiment, en qualsevol moment davant de l'Ajuntament, a la l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Carrer Rubió i Ors, 2-4,,0875-Molins de Rei).

5. Admissió d'aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde-President de la corporació, o autoritat delegada, aprovarà, mitjançant Decret d'alcaldia, la llista provisional de persones admeses i excloses on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

5.2. Aquesta resolució, així com les que derivin d'aquest procés selectiu, es publicaran al tauler d'edictes de la Corporació i al Web municipal.

5.3. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a partir de l'endemà de la publicació del Decret esment. 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.

5.4. 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.

5.5. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

5.6. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.



6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal de qualificació del procés selectiu estarà constituït per:

- Presidència:
 - Titular: Un membre funcionari de la Corporació.
 - Suplent: Un membre funcionari de la Corporació.
- Secretaria/ària:
 - Titular: Un membre funcionari de la Corporació.
 - Suplent: Un membre funcionari de la Corporació.
- Vocal 1r:
 - Titular: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria de la mateixa o altre administració.
 - Suplent: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria de la mateixa o altre administració.
- Vocal 2n:
 - Titular: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria d'altra Corporació.
 - Suplent: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria d'altra Corporació.
- Vocal 3r:
 - Titular: Un membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el corresponent suplent.

A les sessions de l'òrgan de selecció podrà ser-hi present, un delegat sindical designat a títol individual, amb veu, però sense vot.

6.2. Podran formar part del tribunal assessors en matèria de política lingüística, amb veu i sense vot, designats pel Centre de Normalització Lingüística. També es podran incorporar al Tribunal, en qualitat d'assessors, els tècnics que es designi en funció de les necessitats que plantegi el mateix.

6.3. El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense el President i el Secretari i l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal, amb vot de qualitat del president/a, en cas d'empat. Tots els membres actuaran amb veu i vot.

6.4. 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.

6.5. Els membres del tribunal meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb la legislació vigent.

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



6.7. El funcionament de l'òrgan de selecció, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7. Sistema de selecció, inici i desenvolupament del procés selectiu

7.1. El sistema de selecció serà el concurs-oposició.

7.2. El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova de l'oposició serà anunciat en la forma prevista en la base 5.3.

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

7.3. Per determinar l'ordre dels aspirants, si es fa necessari establir algun torn per qualsevol causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, s'iniciarà la prova per ordre alfabètic, tret que el tribunal de selecció estableixi, previ sorteig, un ordre diferent.

7.4. En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu document nacional d'identitat o altre document oficial acreditatiu en el cas que l'opositor/a no tingui la nacionalitat espanyola.

7.5. El tribunal podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, ja que podran ser exclosos/ses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits. Així mateix, i durant el desenvolupament de les proves, si es detecta l'incompliment de les normes o conductes establertes pel Tribunal, comportarà l'expulsió de l'aspirant/a del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta.

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 convenients 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 exigít a la base 3.10. Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigít. 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 exigít a la base 3.11. Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigít. 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

8.7. Cinquena prova:

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.

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 17 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 d'1,5 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. Llista de persones aprovades i presentació de documents.

10.1. Un cop la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública en el Tauler d'edictes de la corporació i la Web de l'Ajuntament, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. En cap cas el nombre de persones aprovades pot superar el de les places convocades. Contra aquest resultat es poden interposar els recursos previstos per la normativa vigent.

10.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en les fases de concurs-oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, així com en els procediments d'oposició, l'ordre s'establirà segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

10.3. Les persones aspirants proposats/des han de presentar al departament de Personal i Organització de la corporació, en el termini de vint 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

10.4. Les persones proposades hauran de passar una revisió mèdica per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial quan així es determini.

10.5. Les persones proposades hauran de realitzar declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

10.6. 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.

10.7. 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.

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

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

11. Borsa de treball

11.1. Aquelles persones que no havent obtingut plaça hagin superat totes les proves selectives i que hagin obtingut una puntuació igual o superior a 5 en la prova psicotècnica, 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 contractació de caràcter temporal. La borsa de treball tindrà un període de vigència de dos anys.

11.2. Les persones aspirants integraran la borsa de treball per ordre de puntuació del procés selectiu. La crida a les persones que integrin la borsa seguirà l'ordre de prelación resultant del procés selectiu.

11.3. La renúncia d'un membre de la borsa a una proposta de 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.

11.4. En cas que posteriorment a la constitució d'aquesta borsa es generi una de nova per un procés d'oferta pública ordinària per provisió definitiva, aquesta última tindrà preferència sobre la present.

11.5. La contractació per borsa de treball restarà subjecte a la superació del període de prova, en el mateixos termes que els establerts en procés de selecció que l'ha generat.

12. Proposta de contractació i assignació inicial de lloc de treball.

12.1. A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes al que disposen aquestes bases, el president de la Corporació resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant els aspirants aprovats.

El contracte laboral que se subscriurà continuarà el corresponent període de prova i tindrà el caràcter de laboral fix.



12.2. En aquesta resolució es procedirà a l'adjudicació dels llocs de treball vacants. Aquestes destinacions tindran caràcter definitiu, equivalent a tots els efectes als obtinguts pel sistema de provisió previstos en la relació de llocs de treball.

12.3. La contractació com a personal laboral fix serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat.

13. Període de prova

13.1. En el contracte laboral es preveurà un període de prova per al personal de nou ingrés, durant el qual aquest exercirà la seva tasca normalment i adquirirà la formació pràctica necessària, amb dret a percebre les retribucions íntegres que li corresponguin d'acord amb la normativa vigent.

13.2. El període de prova es tutelarà pel Comandament corresponent segons la destinació. Els tutors hauran d'avaluar la capacitat d'aprenentatge de la persona en prova. Ítems de valoració: aprenentatge dels coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el treball en equip, el compliment de les ordres, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, la iniciativa i l'adaptació a l'organització.

13.3. La durada del període de prova serà en funció del grup de classificació o categoria professional i de la normativa vigent. Per a la plaça en qüestió serà de 6 mesos. En cas de prestació de servei de curta durada, s'aplicarà un període proporcional.

13.4. Una vegada finalitzat aquest període, els tutors emetran un informe, en el qual haurà de constar de forma justificada la superació o no del període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

13.5. Si a judici del tutors, motivat en l'informe, i prèvia validació del tribunal, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de prova, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la rescissió del contracte laboral i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui respondre en virtut del procés selectiu.

13.6. El període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan les persones 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 prova, i aportin informe avaluador del responsable del servei al qual estaven adscrits, justificant la superació amb la valoració dels mateixos ítems esmentats anteriorment.

La realització efectiva del 60% del període de prova es considerarà els temps mínim necessari per donar per resoldre; l'esmentat període es prorrogarà automàticament, fins a completar el mínim abans indicat del 60%, quan per motius justificats l'aspirant no l'hagi pogut complir de forma efectiva en el termini previst a partir de la data de contractació laboral.



14. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/a la funcionari/ària 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.

15. Incidències

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 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

16. Règims de recursos i al·legacions

16.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

16.2. Així mateix, poden 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 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

16.3. Contra les resolucions definitives del president de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la Corporació

16.4. 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 i produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar els recursos previstos per la normativa vigent.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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



ANNEX: TEMARI

Temari general (Bases Generals)

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. naturalesa jurídica, contingut i estructura.
5. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
6. El municipi: Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.
7. El procediment administratiu. Principis generals i fases. Còmput de terminis.
8. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Actes nuls i anul·lables.
9. La contractació administrativa en l'esfera local. Principis bàsics. Classes de contractes.
10. La funció pública. Drets i deures dels empleats públics.
11. Les hisendes locals i el pressupost. El pressupost de l'Ajuntament de Molins de Rei: estructura i classificació.
12. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Molins de Rei

Temari específic

1. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE). Principis generals i característiques més rellevants. Contextualització en el marc europeu.
2. Característiques del sistema definit per la LOE. Estructura i organització del sistema educatiu.
3. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya. Principals característiques. Estructura i etapes del sistema educatiu.
4. Les competències locals en matèria d'ensenyament a Catalunya. Potencialitats del govern local en l'acció educativa i principis de corresponsabilitat.
5. Els serveis Educatius del Departament d'Educació de la Generalitat. Anàlisi, coordinació i seguiment.
6. La regulació del procés d'admissió d'alumnat als centres educatius mantinguts amb fons públics. Principals trets característics d'aquest procés.
7. L'accés de les places escolars de titularitat pública: procediment d'inscripció i matriculació.
8. Òrgans de govern, participació i de coordinació en els centres docents públics.
9. Documentació bàsica d'un centre educatiu: projecte educatiu, programació general anual, normes d'organització i funcionament i projecte de direcció. Criteris d'elaboració, característiques bàsiques, seguiment i avaluació.
10. Els diferents professionals que intervenen en l'entorn escolar i les seves competències.
11. L'accés a l'educació com a dret fonamental. La lliure elecció de centre. Les oficines municipals d'escolarització (OME): característiques, objectius i funcionament.
12. El Consell Escolar Municipal (CEM): composició, funcions i funcionament.
13. Els consells escolars dels centres educatius: regulació, composició i funcionament.
14. L'educació en l'etapa de 0-3 anys: principals característiques. Les llars d'infants de titularitat municipal. Decret 282/2006, de 4 de juliol. Estructura de funcionament, requisits de centres i de personal.



15. L'ensenyament primari obligatori: estructura acadèmica i principals característiques. Els centres educatius d'ensenyament primari: estructura i organització.
16. L'ensenyament secundari obligatori: estructura acadèmica i principals característiques. Els centres educatius d'ensenyament secundari: estructura i organització.
17. Estratègies per a l'atenció a la diversitat a l'ESO.
18. La planificació de l'etapa secundària postobligatòria: Batxillerat i Formació professional. Principals aspectes a considerar.
19. La formació professional: objectiu, accés i estructura dels cicles formatius.
20. Els ensenyaments en règim especial: classes i organismes.
21. La formació d'adults i el seu marc regulador.
22. Els programes de Formació i Inserció.
23. Planificació educativa. Criteris per a l'elaboració d'un programa de planificació educativa local.
24. El paper de la família en els processos educatius. Programes de foment de la participació. Programes de formació de les famílies.
25. Les associacions de famílies d'alumnes: organització, característiques i funcions als centres.
26. Drets i deures dels alumnes. Regulació.
27. La participació de l'alumnat en la gestió dels centres docents. Les associacions d'alumnes. Estratègies de foment de la participació.
28. La ciutat educadora. La xarxa internacional de ciutats educadores. Els projectes educatius de ciutat.
29. El Pla Educatiu d'Entorn. Objectius, finalitats, accions i organització.
30. El Pla Educatiu de Vila. Objectius, finalitats, accions i organització.
31. Educació per la igualtat. Educació no discriminatòria i escola inclusiva. L'atenció a la diversitat des de l'àmbit local.
32. L'èxit escolar: concepte, estratègies i intervencions.
33. El fracàs escolar. Possibles causes i conseqüències. Estratègies per a la seva prevenció.
34. El pla local d'absentisme. Bases per a l'elaboració d'un Pla de prevenció i abordament de l'absentisme escolar.
35. Noves necessitats educatives. Les noves tecnologies a l'Educació (TIC).
36. Les activitats extraescolars. Concepte, funció i propostes de gestió. Els casals infantils.
37. L'ús socials dels centres escolars. Regulació i models.
38. Els menjadors escolars: funcions i normativa reguladora.
39. Els programes, equipaments i activitats educatives de l'Ajuntament de Molins de Rei.
40. Necessitats d'escolarització del territori i propostes de planificació. Mapa escolar de Molins de Rei.
41. Manteniment dels centres docents públics d'educació infantil, primària i especial.
42. Pla d'emergència als centres educatius. Seguretat dels centres.
43. Gestió de beques i ajuts a infantil, primària i secundària: escolarització, menjador, extraescolars, material escolar i sortides pedagògiques.



44. Elaboració de pressupostos de serveis educatius a l'administració local. Recursos externs de finançament de programes. Contractació de serveis a l'administració local.
45. Estratègies de promoció de l'escola pública. Paper de les administracions i de comunitat educativa.
46. El decret d'inclusió.
47. L'Escola Municipal de Música
48. La Taula mixta de planificació educativa.