



## ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 2175 de data 16 d'octubre de 2023, ha resolt:

**“Primer.-** Aprovar les bases reguladores del procés de selecció per al nomenament de personal funcionari de carrera per l'Ajuntament de Molins de Rei, per l'existència d'una plaça vacant de tècnic/a d'administració general (TAG) de l'escala d'administració general de la plantilla de personal funcionari, subescala tècnica, grup de classificació A1, adscrit al Negociat de Serveis Jurídics, pel sistema de mobilitat horitzontal interadministrativa amb torn restringit de mèrits i capacitats, corresponent a l'Oferta Pública de 2023 i la constitució d'una borsa de treball sense plaça.

**Segon.-** Ordenar la publicació de les bases reguladores del procés de selecció per al nomenament de personal funcionari de carrera per l'Ajuntament de Molins de Rei, per l'existència d'una plaça vacant de tècnic/a d'administració general (TAG) de l'escala d'administració general de la plantilla de personal funcionari, subescala tècnica, grup de classificació A1, adscrit al Negociat de Serveis Jurídics, pel sistema de mobilitat horitzontal interadministrativa amb torn restringit de mèrits i capacitats, corresponent a l'Oferta Pública de 2023 i la constitució d'una borsa de treball sense plaça, al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i, a títol informatiu, en el web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/>. Així mateix, es publicarà anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

**Tercer.-** Convocar el procés de selecció per al nomenament de personal funcionari de carrera per l'Ajuntament de Molins de Rei, per l'existència d'una plaça vacant de tècnic/a d'administració general (TAG) de l'escala d'administració general de la plantilla de personal funcionari, subescala tècnica, grup de classificació A1, adscrit al Negociat de Serveis Jurídics, pel sistema de mobilitat horitzontal interadministrativa amb torn restringit de mèrits i capacitats, corresponent a l'Oferta Pública de 2023 i la constitució d'una borsa de treball sense plaça, des de la darrera de les publicacions de les bases de la convocatòria que s'efectuarà al BOPB i al DOGC.

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

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

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

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, ADSCRIT A L'ÀMBIT DE SERVEIS JURÍDICS, DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI PEL SISTEMA DE MOBILITAT HORIZONTAL INTERADMINISTRATIVA AMB TORN RESTRINGIT DE MÈRITS I CAPACITATS, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL SENSE PLAÇA**

### 1. Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per al nomenament de personal funcionari de carrera per l'Ajuntament de Molins de Rei, per l'existència d'una plaça vacant de tècnic/a d'administració general (TAG) de l'escala d'administració general de la plantilla de personal funcionari, subescala tècnica, grup de classificació A1, adscrit al Negociat de Serveis Jurídics, pel sistema de mobilitat horitzontal interadministrativa amb torn restringit de mèrits i capacitats, corresponent a l'Oferta Pública de 2023, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) del dia 9 d'octubre de 2023, i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin el procés, sense plaça.

### 2. Convocatòria i publicitat

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

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

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

Lloc a cobrir:	Assessor/a jurídic/a de l'àmbit econòmic
Classe de personal:	Funcionari de carrera
Grup/Subgrup:	A/A1
Escala/Subescala:	Administració General/Tècnica (TAG)
Nivell de complement de destí:	22
Jornada completa:	35 hores setmanals (ordinària-plena dedicació)
Titulació requerida pel lloc:	Llicenciatura o grau en dret
Enquadrament orgànic:	Àrea Economia i Serveis Centrals
Dependència orgànica:	Negociat Serveis Jurídics



### Missió:

Assessorar i assistir als serveis econòmics de l'Ajuntament en assumptes de caràcter legal aconsellant oportunament el personal respecte aquelles consideracions legals susceptibles d'afectar l'organització en aquest àmbit i tramitant els expedients que s'escaiguin.

### Funcions a realitzar:

1. Representar i defensar jurídicament els recursos contenciosos-administratius interposats contra els acords municipals en l'àmbit econòmic, contra liquidacions tributàries, reclamacions econòmiques de proveïdors o d'altres administracions i fer el seguiment dels processos judicials tramitant els procediments administratius relacionats.
2. Informar jurídicament els recursos interposats contra actes tributaris, ordenances fiscals i de preus públics, de reclamació d'interessos de demora o legals i contra qualsevol altre recurs presentat que afecti l'àmbit econòmic de l'Ajuntament, en via administrativa i judicial.
3. Assessorar jurídicament en la redacció d'ordenances fiscals i de preus públics, bases d'execució del pressupost i de contractes que s'hagin de formalitzar en l'àmbit econòmic.
4. Assessorar jurídicament els convenis interadministratius que es tramitin per dur a terme projectes d'inversió entre l'Ajuntament i altres administracions.
5. Assessorar en la modernització dels expedients sancionadors en l'àmbit tributari, mantenint-los actualitzats segons la normativa vigent.
6. Assessorar jurídicament en la confecció i execució del Pla anual de control financer
7. Assessorar jurídicament en el control intern de les concessions municipals.
8. Assessorar jurídicament en els expedients d'endeutament.
9. Assessorar jurídicament en la tramitació dels expedients de subvencions
10. Redactar informes jurídics i altra documentació de caràcter jurídic que s'escaigui.
11. Realitzar tasques de recerca de doctrina, jurisprudència i legislació.
12. Assumir la secretaria dels expedients sancionadors de l'àmbit tributari i econòmic en general.
13. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

### **4. Condició de les persones aspirants**

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ser funcionari/ària de qualsevol administració pública local de cossos i escales del grup A, subgrup A1.
- b) Estar en servei actiu en qualsevol administració pública local. Tanmateix, no pot prendre-hi part el funcionari que, com a conseqüència d'un expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre duri els efectes corresponents.



- c) Estar en possessió de la llicenciatura o grau en dret o equivalent. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'Estat Espanyol.
- d) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell superior, mitjançant els certificats següents:
- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
  - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- e) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal de l'administració, en què hi hagués establerta una prova de català del nivell C1. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent .
- f) Tenir capacitat funcional per al normal exercici de les funcions pròpies de la plaça i lloc de treball a proveir. Les persones amb discapacitat hauran de presentar a l'òrgan de selecció un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.
- g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Haver satisfet els drets d'examen (50€) 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: C-MHI OPO 2023-TAG Nom i NIF de l'aspirant). Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant del pagament.  
Només serà retornat l'import corresponent als drets d'examen en el supòsit de renúncia a la participació, previ a la publicació de la llista d' admesos/es i



exclosos/es. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

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.

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

## 5. Presentació de candidatures i termini

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

A la instància s'adjuntarà:

- Sol·licitud de participació en processos de personal que es troba dins del procés selectiu corresponent <https://molinsderei.cat/treball/>
- Annex de la relació de mèrits que es troba dins del procés selectiu corresponent (<https://molinsderei.cat/treball/>) i documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la candidatura. Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals. **La documentació acreditativa s'aporta en el mateix ordre que es menciona en la relació de mèrits i en únic document amb format pdf.**
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Currículum vitae.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als processos de selecció de personal, que es fixen en la quantitat de 50€, o justificació de formar part d'algun dels col·lectius indicats a l'article 8 de l'ordenança fiscal C-4 pels quals quedarien exempts del pagament de les esmentades taxes.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell del català
- Fotocòpia de la titulació requerida
- Memòria proposta definida a la base 9.2 (prova de capacitat)

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

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

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



## **6. Discapacitat.**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. Tribunal qualificador**

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

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



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

Hi podrà assistir un/a representant sindical de la Junta de Personal designat/ada a títol individual, amb veu, però sense vot.

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

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

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

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

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

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

## **9. Desenvolupament del procés de selecció**

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs específic lliure de mobilitat horitzontal interadministrativa.

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.

### **9.1.- Primera prova: Proves de llengües**

**Coneixement de la llengua catalana:** Aquesta prova la duran a terme les persones candidates que no acreditin el nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigut. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

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

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

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

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

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

### **9.2.- Segona prova: prova de capacitat (màxim 10 punts)**

Memòria-proposta sobre el procediment d'aprovació de les ordenances fiscals i de preus públics, normativa aplicable, règim d'impugnacions i relació amb els requisits de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

El document haurà de tenir una extensió màxima de 15 folis, escrits a una cara i ajustats als paràmetres següents: lletra Arial a 11 punts i interlineat a 1,5.

El treball s'haurà de presentar en format digitalment en pdf i signada electrònicament, juntament amb la instància, al registre electrònic de l'Ajuntament de Molins de Rei dins el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants podran sol·licitar en el moment de presentar al registre electrònic de l'Ajuntament la memòria si necessiten disposar de material específic per a la seva defensa davant el Tribunal (mitjans tecnològics, ordinador, projector o altres).

El treball es defensarà en exposició oral. La presentació haurà de ser d'un màxim de 30 minuts.

Una vegada finalitzada la defensa del treball, el Tribunal podrà plantejar a la persona aspirant preguntes o qüestions sobre el projecte presentat i sobre la relació de l'aspirant amb les funcions a desenvolupar i l'experiència professional prèvia.

En aquest apartat el tribunal valorarà:

- L'exposició i la presentació global del treball (4 punts).
- L'expressió i la interactuació amb el tribunal (3 punts).
- La capacitat de resposta i resolució als plantejaments, preguntes o supòsits, relacionats amb els temes exposats per la persona aspirant en el seu treball que es formulin per part del tribunal (3 punts).

Per a la defensa del treball l'aspirant podrà utilitzar mitjans tècnics propis de l'ofimàtica que s'utilitza actualment per part de l'Ajuntament com Powerpoint, projector, etc. Els mitjans tècnics que necessiti els haurà de sol·licitar en la instància genèrica en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció.





Aquesta fase (prova de capacitat) es puntuarà sobre 10 punts i seran declarats no aptes els/les aspirants que no arribin a 5 punts.

### **9.3.- Valoració de mèrits (màxim 20 punts)**

Es valoraran els mèrits de les persones aspirants per ocupar el lloc de treball convocat segons els criteris i els barems que s'enumeren a continuació (fins a un màxim de 20 punts).

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

**9.3.1.- Experiència professional (màxim 12 punts)** es valorarà fins a un màxim de 12 punts l'experiència professional assolida en relació a les funcions del lloc objecte d'aquesta convocatòria, i pels serveis prestats en el grup A, subgrup A1, segons el barem següent:

a) Pel temps de serveis prestats realitzant tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, en un grup de classificació A1, a raó de 0,15 punts per mes treballat.

b) Pel temps de serveis prestats realitzant tasques NO relacionades amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, en un grup de classificació A1, a raó de 0,05 punts per mes treballat.

L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional, funcions realitzades, període de temps i data de finalització.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Molins de Rei serà suficient amb esmenar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

**9.3.2. Cursos de formació (màxim 3 punts)**: es valorarà fins a un màxim de 3 punts el fet d'haver realitzat cursos de formació relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, que seran valorats en funció de la durada, segons els següent barem:

- Inferior o igual a 15 hores - 0,15 punts per curs
- De més de 15 a 50 hores - 0,20 punts per curs
- De més de 50 a 100 hores - 0,25 punts per curs
- De més de 100 hores – 0,30 punts per curs

Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores dels mateixos. En cas que no constin, els cursos es valoraran pel mínim d'hores relacionat.

Per a la valoració de mèrits acadèmics només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres



d'ensenyament oficials autoritzats. S'exceptuen d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments, diputacions o òrgans de govern autonòmics o estatals, que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts, si es presenta en un idioma diferent del català o el castellà, haurà d'anar acompanyada de la deguda traducció en algunes d'aquestes dues llengües.

**9.3.3. Màsters i/o postgraus i/o diplomes equivalents (màxim 2 punts):** es valorarà fins a un màxim de 2 punts el fet d'haver realitzat màsters i/o postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball, segons el següent barem:

- Postgrau i/o diplomes: a raó d'1 punt per postgrau acreditat.
- Màster: a raó de 2 punts per màster acreditat.

Per a la valoració de mèrits acadèmics només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, universitats, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

La documentació acreditativa dels màsters i/o postgraus de formació rebuts, si es presenta en un idioma diferent del català o el castellà, haurà d'anar acompanyada de la deguda traducció en algunes d'aquestes dues llengües.

**9.3.4. Cursos de formació i/o perfeccionament impartits (màxim 3 punts):** es valorarà fins a un màxim de 3 punts el fet d'haver impartit cursos de formació (presencials o virtuals) o l'exercici de la docència universitària sempre que la formació impartida tinguin relació amb les tasques relacionades amb l'àmbit jurídic, segons el barem següent:

**Cursos formatius Punts per curs/edició**

Durada fins 20 h-----	0,20 punts
De 21 hores a 50 hores-----	0,40 punts
De 51 hores a 100 hores---	0,60 punts
Superiors a 100 hores-----	0,80 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació o document similar que permeti acreditar de manera certa la impartició dels cursos de formació i/o perfeccionament, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada. Només computaran les activitats formatives realitzades en els darrers 15 anys, a comptar des de setembre de 2023.

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. Resultat final i presentació de documents pel nomenament**

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

10.2.- En cas d'empat en la puntuació, l'ordre s'establirà atenent a la puntuació obtinguda per les persones aspirants en la prova de capacitat. Si persisteix l'empat, s'atendrà a la puntuació obtinguda en el subapartat de temps de serveis prestats realitzant tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria de l'apartat d'experiència professional. Si continua empat tindrà prioritat la persona amb més antiguitat a l'administració local, i si persisteix l'empat tindrà prioritat la persona amb més puntuació en l'apartat de cursos de formació, i així successivament seguint l'ordre dels mèrits de la base 9.3.

10.3.- Les persones aspirants proposats/des han de presentar al departament de Personal i Organització de la corporació, en el termini màxim de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de l'anunci de la puntuació definitiva del procés de selecció, que serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procés establertes en la base 9 (màxim 30 punts), i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 4.

Serà requisit inexcusable previ al nomenament, que l'aspirant aporti tota la documentació acreditativa de compliment de requisits exigits a la base 4 i mèrits al·legats

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

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

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

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

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

La puntuació definitiva del procés de selecció serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les diferents proves establertes en la base 9 (màxim 30 punts).



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

10.10 S'establirà un període de pràctiques que es farà sota la supervisió del cap del negociat on sigui destinat/da la nova persona funcionària, amb validació, si escau, del coordinador o la Direcció de Serveis corresponent, i tindrà una durada de 6 mesos per aquesta plaça en qüestió. Si, per causes justificades, no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, s'ampliarà en proporció al temps que resti fins a completar-lo.

10.11 Acabat aquest període, el cap del negociat emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, i valorarà les persones aspirants que l'hagin superat satisfactòriament. Els qui el superin seran nomenats funcionaris/àries de carrera. En cas contrari, seran declarats no aptes per resolució motivada del president/a, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

10.12 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. Borsa de treball.

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

Quan un/a aspirant sigui contractat/ada, haurà de superar un període de prova d'un mes (per a contractacions inferiors a 3 mesos) o de dos mesos (per a contractacions de 3 mesos o més).

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

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

Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació. El rebuig a una oferta de feina de durada igual o inferior a 3



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

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

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

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

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

Aquesta borsa s'integrarà en les borses de treball ordinàries ja existents de la mateixa categoria o similar i es gestionarà de forma compatible i simultània.

## **12. Incompatibilitats**

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

## **13. Incidències i recursos**

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



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

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la seva normativa específica, es 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, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

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

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

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

#### **14. Notificacions i acceptació bases**

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

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

#### **15. Taula d'avaluació documental**

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

#### **16. Protecció de dades**

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

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

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

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



## 17. Normativa aplicable

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

Molins de Rei, 17 d'octubre de 2023

Miguel Zaragoza Alonso

Regidor de Recursos Humans i Organització