



ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució d'Alcaldia de data 24 de gener de 2022, aprova la convocatòria amb codi P4-2022 i les bases reguladores del procés selectiu de funcionari de carrera **d'una plaça de Tècnic Superior**, pertanyents al subgrup de classificació A1, pel sistema de concurs-oposició.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu, cal que presentin la sol·licitud dins del termini de **vint dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) o al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques* (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

De conformitat amb les següents bases reguladores:

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a una plaça de Tècnic-a Superior
Codi de convocatòria: P4-2022

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a una plaça de **Tècnic/a superior** vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició.

2. Característiques de la plaça convocada

La plaça està inclosa en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, pertanyent al subgrup A1 d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de 2021, aprovada per aprovada per acord de la Junta de Govern Local, de data 17 de maig de 2021, de conformitat amb l'article 57 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i publicada al DOGC número 8428 en data 8 de juny de 2021.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

3. Característiques del lloc de treball a proveir

El lloc de treball a cobrir és el següent:

Codi	Plaça	Denominació lloc	Adscripció
22	Tècnic/a superior	Cap de Secció d'Esports	Servei d'Acció Cívica i Serveis a la Comunitat

3.1 Retribucions i Jornada

Subgrup de classificació:	A1
Nivell de Complement de destí:	26 (791,30 Euros/mes)
Complement específic:	17 (1253,02 Euros/mes)
Tipologia horària i jornada:	Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals Tipologia horària J9 (jornada flexible)
Retribució bruta anual:	48.999,17 Euros

3.2 Funcions a desenvolupar

Missió:

Impulsar, planificar i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits a la Secció, avaluant i comunicant conjuntament amb el/la responsable els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

Les funcions a desenvolupar són les que es relacionen a continuació:

- Participar en el disseny i direcció de les estratègies i procediments de gestió del Servei.
- Dirigir, coordinar i avaluar la gestió tècnica i administrativa que es derivi de les competències de la Secció.
- Coordinar els Recursos Humans adscrits a la Secció planificant tasques i guiant en l'execució dels procediments establerts per tal d'assolir els objectius fixats.
- Participar en l'elaboració, seguiment i aplicació del pressupost destinat al seu àmbit d'actuació.
- Responsabilitzar-se de l'execució tècnica dels projectes, programes i actuacions de la Secció realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
- Proposar al/a la responsable noves línies d'actuació, de gestió i processos de treball per tal de contribuir a l'assoliment dels objectius fixats.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per tal de desenvolupar les seves funcions i assistir a les reunions que calgui a tal efecte.
- Dissenyar, planificar, gestionar i avaluar l'oferta esportiva adreçada a tota la població del municipi.
- Fer seguiment i control dels serveis esportius contractats i/o en concessió.
- Fer propostes per al desenvolupament, millora i condicionament de la xarxa d'equipaments esportius de la ciutat, com la planificació del manteniment preventiu de les instal·lacions esportives municipals.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

- Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/es sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.3 Competències

- 01 Orientació de servei a la ciutadania
- 02 Gestió eficient de recursos públics
- 03 Direcció de persones
- 04 Gestió del canvi i lideratge a les administracions locals
- 05 Visió estratègica local
- 06 Desenvolupament de persones i equips
- 07 Treball transversal en la prestació de serveis
- 08 Influència i persuasió
- 09 Presa de decisions
- 14 Comprensió interpersonal

3.4 Formació rellevant

- DI01 Conducció de persones i d'equips de treball.
- DS06 Control pressupostari
- E181 Polítiques de promoció de l'esport
- E183 Dinamització i animació esportiva
- G01 Seguretat i salut en el treball
- G02 Ofimàtica
- G05 Normativa sectorial aplicable

4. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b) Les persones aspirants admeses 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.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

- c) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa determinada per al personal funcionari.
- d) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- e) Estar en possessió de qualsevol titulació pròpia del subgrup A1
- f) En cas que la titulació requerida hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- g) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds es poden presentar de manera electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

Les sol·licituds també es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicada a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Totes les sol·licituds que es presentin han d'anar adreçades a la Presidència de la Corporació i hauran d'indicar necessàriament l'adreça electrònica i un número de telèfon mòbil, a efectes de la pràctica de les notificacions electròniques.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.2. Documentació a presentar

La sol·licitud per prendre part a la convocatòria ha d'indicar el codi de la convocatòria i la plaça a la qual s'opta, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.

En el moment de presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació requerida a aquestes bases i el nivell de coneixement de llengua catalana corresponent. Així mateix, si escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a l'apartat 4 d'aquestes bases.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries en possessió de la persona candidata i les causes d'exempció de pagament de la taxa. En aquests casos no serà necessari acreditar-ho en el moment de presentació de la sol·licitud.

L'accés a les dades personals de la persona interessada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Mollet del Vallès al Conveni Marc d'Interoperabilitat.

Així, la documentació que les persones aspirants han de presentar per a participar en el procés selectiu a través del [tràmit electrònic](#) o presencial és la següent:

- a) **Instància de sol·licitud** de participació en la convocatòria que indiqui el codi i la plaça o places a la qual s'opta, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.
- b) Acreditació de la **nacionalitat**: en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, caldrà acreditar el compliment dels requisits de nacionalitat regulats a l'apartat 4 d'aquestes bases.
- c) **Fotocòpia del títol acadèmic** requerit a l'apartat 4 d'aquestes bases només en el cas que no s'hagi autoritzat a l'Ajuntament a consultar les dades a altres administracions o organismes públics.
- d) Acreditació dels coneixements de **llengua castellana** per als/a les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria. L'acreditació d'aquest coneixement es durà a terme mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

- Diploma d'espanyol, en el nivell que s'escaigui, 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) Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del **nivell de català** exigint a l'apartat 4 d'aquestes bases mitjançant fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els/les aspirants poden consultar [aquesta Ordre](#).

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud haver participat i/o obtingut un lloc de treball en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Mollet del Vallès, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

- f) Justificant **de pagament dels drets d'examen** en la quantia que ve determinada per les ordenances en vigor i que es determina a l'apartat 5.3 d'aquestes bases. Els supòsits d'exempció de pagament de la taxa es recullen igualment a l'apartat 5.3 de les bases.

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa en el període de presentacions de sol·licituds determinarà l'exclusió de l'aspirant. La no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament es podrà esmenar en el termini previst per a aquest efecte si el pagament està realitzat en termini.

- g) **Declaració responsable** (disponible com a *document relacionat* al tràmit de la seu electrònica per a l'accés a proves selectives de personal) en relació a:
- a. La capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
 - b. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

Atès que la fase de resolució del concurs de mèrits ha de ser posterior a la resolució de la fase d'oposició, l'aportació de l'**acreditació documental dels mèrits** al·legats per les persones aspirants, es farà en el termini de deu dies hàbils a comptar des de la data en què sigui publicada la relació de persones candidates que han superat la fase d'oposició.

Només es valoraran els mèrits que estiguin acreditats a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

Així, les persones aspirants que **hagin superat la fase d'oposició**, hauran de presentar la següent documentació a través del [tràmit electrònic](#) o presencial:

- a) [Instància de presentació de mèrits](#) per a la fase de concurs del procés selectiu que indiqui el codi de la convocatòria i la plaça a la qual s'opta.
- b) Acreditació de l'experiència laboral que es farà, obligatòriament, amb els documents següents:
 - Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social
 - En el cas de l'experiència a l'Administració Pública, el certificat de serveis prestats (Annex I).
 - Contracte de treball, nòmina, o certificat d'empresa a on s'acreditin les funcions realitzades.

El tribunal no podrà valorar l'experiència en funcions anàlogues si aquestes no queden suficientment acreditades al contracte de treball, nòmina o al certificat d'empresa.

- c) Acreditació de la formació: caldrà presentar fotocòpia dels títols i, en el cas de cursos, seminaris o jornades, s'hauran d'indicar el número d'hores lectives o ECTS.
- d) Qualsevol altre acreditació dels mèrits que es demanin a la convocatòria.
- e) *Currículum Vitae*, el qual no té caràcter acreditatiu sinó merament informatiu.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

En el cas que la convocatòria reservi places per a persones amb discapacitat, les persones aspirants han de fer constar expressament a la sol·licitud aquesta condició amb el corresponent certificat així com les adaptacions que es sol·liciten per a la realització de les proves selectives.

5.3. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admeses en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de **19,42** Euros.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", estaran exemptes de pagament d'aquesta taxa les persones "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". Aquesta situació s'ha d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud de participació a les proves selectives. No obstant, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, la comprovació es farà directament pel personal de l'Ajuntament.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

En el moment de presentar la sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana s'emetrà la liquidació corresponent als drets d'examen que es farà efectiva a les entitats col·laboradores.

També es pot fer per transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES4701826035470201500486, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar còpia del comprovant bancari o del gir postal a la sol·licitud.

6. Admissió de les persones aspirants

6.1. Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució assenyalarà el lloc on estan exposades al públic les llistes de les persones aspirants admeses i excloses, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de català i de la primera prova del procés.

Aquesta resolució es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions, així com per adjuntar la documentació requerida a la convocatòria que no s'hagi pogut adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.2. Llistat definitiu

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació a la persona recurrent i es modificarà i donarà per definitiva, mitjançant la resolució corresponent, la llista de persones admeses i excloses exposant-se novament a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

7. Tribunal qualificador

7.1. Composició del Tribunal



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

La composició del tribunals'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el qual ha de ser un/a funcionari/ària de la corporació.
- El/la secretari/ària, el qual també ha de ser un/a funcionari/ària de la corporació.
- Dos/dues vocals integrats/ades per personal tècnic de la pròpia corporació o d'una altra administració pública.
- Un/a vocal integrat/ada per un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

7.2. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 octubre de Règim jurídic de les administracions públiques. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

En virtut del Marc d'Integritat de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, es fa necessari gestionar d'una manera adequada els conflictes d'interessos de les persones que prenen decisions en la gestió dels recursos públics. És per aquesta raó que, els membres del tribunal de selecció de les diferents convocatòries complimentaran i signaran la Declaració d'Absència de Conflicte d'Interessos (DACI).

Mitjançant la signatura de la DACI, es declara si existeix o no un conflicte d'interessos per part de la persona membre de tribunal. En cas afirmatiu, comportaria la necessària obligació d'abstenir-se de participar.

7.3. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

7.4. Assistències extraordinàries



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els assessors especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració de les persones candidates.

8. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs-oposició i consta de dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona de concurs.

8.1. Fase d'oposició

Constarà de cinc proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica, una prova pràctica i una prova psicotècnica que inclourà una entrevista personal.

8.1.1. Coneixements de català

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell requerit de la Direcció General de Política Lingüística

8.1.2. Coneixements de castellà

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà requerit en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

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

- a) Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

- b) 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

8.1.3. Prova teòrica

La prova teòrica es divideix en dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori.

El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'ANNEX I d'aquestes bases. El nombre de preguntes que integren el qüestionari és de 50.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva puntuació s'utilitzarà la següent fórmula:

$$\text{Puntuació} = [C - (E \times 0,25) / P] \times 10$$

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.

El segon exercici consisteix en el desenvolupament per escrit, en un màxim de dues hores, de dos temes del temari específic de l'ANNEX II a triar per la persona aspirant d'entre els quatre determinats pel tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cadascun dels exercicis. La no superació de qualsevol dels dos exercicis determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

8.1.4. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic al temari específic de l'ANNEX II d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball a proveir. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

8.1.5. Avaluació de competències professionals

L'avaluació de competències es divideix en dues proves de caràcter obligatori i eliminatori: la realització d'un test psicotècnic i una entrevista personal.

Per a la realització d'aquestes proves el Tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic idoni i en qualsevol cas haurà d'estar present com a mínim una persona membre del tribunal.

El Tribunal qualificador definirà el perfil professional òptim per desenvolupar el lloc de treball en base a les competències que consten a la relació de llocs de treball, /o fitxa descriptiva i al punt 3.3 de les presents bases.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

L'avaluació de competències professionals es qualificarà fins a 10 punts i es considerarà que una persona supera la prova quan obtingui una puntuació igual o superior a 6 punts. Serà a criteri del Tribunal poder reduir aquesta puntuació si ho estima oportú i de manera motivada.

El valor del test de competències serà del 40% de la qualificació i el de l'entrevista del 60%.

8.1.5.1 Prova psicotècnica

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població per tal que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

La prova psicotècnica avaluarà el següent conjunt de competències personals i professionals: àrea intrapersonal, àrea interpersonal, desenvolupament de tasques, entorn i gerencial.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori. El mínim percentual general per a superar el test psicotècnic és del 60%.

8.1.5.2 Entrevista personal

L'anterior prova es completarà amb una entrevista personal dels/de les aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants a les competències incloses en el perfil professional desitjat pel lloc de treball objecte de la convocatòria.

S'aplicarà una metodologia d'entrevista conductual estructurada per competències que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova. El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció

Cada competència té associats 4 nivells de desenvolupament. El Tribunal qualificador decidirà quin és el nivell òptim de desenvolupament per a cada una de les competències del lloc convocat. Cada nivell de desenvolupament té 4 indicadors, basats en comportaments associats, que seran avaluats durant l'entrevista.

La nota final de l'entrevista serà una puntuació quantitativa en funció dels indicadors demostrats.

Els aspectes a valorar a l'entrevista seran els següents:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.
- Les competències professionals enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori. El mínim percentual general per a superar l'entrevista és del 60%.

8.1.6. Resultats de les proves de la fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques, pràctiques i psicotècniques.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

8.2. Fase de concurs

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició.

Els mèrits s'han d'acreditar en el termini de deu dies comptadors des de la data en què s'hagi publicat la llista de persones candidates que han superat la primera fase d'oposició. Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds. El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats.

8.1.1. Valoració de mèrits

Es valorarà els mèrits indicats amb els següents barems:

a) **Experiència professional (màxim 7,5 punts):**

- i) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,25 punts per any, fins a un **màxim de 4,5 punts**. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.
- ii) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en empreses privades a raó de 0,25 punts per any fins a un **màxim de 3 punts**. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.

b) **Formació (màxim 7,5 punts):** La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent.

Els cursos de formació contínua i de competències digitals, rebuts en els darrers 10 anys i que tingui relació estreta amb el lloc a proveir.

- i) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, fins a un màxim de **3,5 punts**, d'acord amb els següents criteris:
 - Durada fins a 25 hores 0,15 punts per curs
 - Durada entre 26 i 50 hores 0,25 punts per curs
 - Durada entre 51 i 100 hores 0,40 punts per curs
 - Durada superior a 100 hores 0,50 punts per curs
- ii) Altres titulacions acadèmiques rellevants per al lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior a les necessàries per aconseguir aquelles, fins a un màxim d' **2,5 punts**.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

Màster universitari	1 punt
Titulació universitària diferent a la que dona accés	1 punt
Postgrau universitari	0,50 punts

iii) Altres mèrits a considerar pel Tribunal (màxim **1,5 punts**):

- Elaboració d'estudis i treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 0,50 punts.
- Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigít a la convocatòria, fins a un màxim de 0,50 punts.
- Certificat ACTIC de nivell (mitjà o avançat en funció del subgrup de classificació del lloc a proveir) o equivalent (COMPETIC o CTIC de la UOC),

ACTIC superior	0,50 punts
ACTIC mig	0,25 punts
ACTIC bàsic	0,15 punts

8.3. Resultats del concurs-oposició

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

El Tribunal podrà entrevistar les persones candidates que consideri adient, per tal d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat i amb la finalitat d'assegurar al màxim l'objectivitat i idoneïtat del procés selectiu amb les característiques i requeriments de la plaça a cobrir.

9. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclou del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El tribunal ha d'adaptar els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

L'ordre de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, segons la lletra que hagi sortit en el sorteig efectuat pel tribunal en el moment de la seva constitució.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, poden demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

10. Publicació de resultats i presentació de documents per la persona aspirant seleccionada

10.1. Proposta de nomenament de la persona candidata

Una vegada realitzada la qualificació de les persones aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de nomenament amb la puntuació global més elevada a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

En cap cas, el nombre de persones aprovades pot superar el de les places convocades.

Contra aquest resultat, pot interposar-se un recurs d'alçada davant l'Alcaldessa-Presidenta de la Corporació en el termini i amb l'efecte previst a la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

10.2. Documentació a presentar

Les persones aspirants proposades han de presentar, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats/ades, i sense requeriment previ, els documents següents:

- a) Original i fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. No obstant, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, la comprovació es farà directament pel personal de l'Ajuntament.
- b) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques i de no estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització, Administració Electrònica i Recursos Humans de la Corporació.
- c) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització, Administració Electrònica i Recursos Humans de la Corporació.
- d) Certificat mèdic que acrediti la capacitat funcional pel normal desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball a proveir. Aquest certificat serà emès com a resultat d'un examen mèdic pre-contractual amb la mútua contractada per l'Ajuntament.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

Les persones aspirants que tinguin la condició de personal funcionari públic estan exemptes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depen en, que acrediti la seva condició.

10.3. Supòsits d'exclusió i renúncia

Les persones aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenades i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

Tant en el supòsit d'exclusió com en el de renúncia de la persona aspirant proposada, l'Alcaldessa-Presidenta de la Corporació ha de formular una proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

11. Nomenament i presa de possessió

Exhaurit el període per a la presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcaldessa-Presidenta nomenarà funcionària de carrera a la persona aspirant proposada pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades i es publicarà al DOGC o al BOP.

Un cop efectuada la notificació, les persones aspirants nomenades, han d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què siguin requerides, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona nomenada haurà de fer el jurament o promesa a què fa referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 259/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionària de carrera.

12. Borsa de treball

Les convocatòries també tenen per finalitat establir un ordre de preferència per proveir les vacants de característiques similars i les necessitats d'ocupació que es produeixen durant un termini de dos anys, comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades, o fins que la borsa de treball quedi exhaurida.

Tot i això, seguin la Disposició Addicional Trentena del DL 1/1997, de 31 d'octubre, les persones que s'hagin presentat a una plaça fruit d'Oferta Pública d'Ocupació però no obtinguin plaça en dita convocatòria podran ser nomenades funcionaris/es de carrera en cas de vacant en els dos anys següents a la convocatòria i seguin l'ordre de persones aspirants aprovades, complint amb la normativa vigent.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça queda automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

En el supòsit de convocatòries mitjançant un sistema selectiu que reguli la realització de cursos selectius o períodes de pràctiques, cal establir els mecanismes adients per tal de poder fer efectiva aquesta disposició.

Sens perjudici del que estableixen els paràgrafs anteriors, les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors sense obtenir plaça pugui eximir de la realització d'alguna prova o exercici o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.

13. Incompatibilitat

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinada, serà aplicable a la persona funcionària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, així com el que es reculli a la relació de llocs de treball aprovada.

En compliment d'això, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, la persona aspirant ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització i Recursos Humans.

14. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, si aquests actes decideixen directa 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 davant el mateix òrgan autor, recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la data de publicació o recepció de la notificació respectiva. Si no es produeix resolució expressa en el termini d'un mes, el recurs s'entendrà presumptament desestimat.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la data en què es notifiqui la resolució expressa del recurs de reposició, o en el de sis mesos a partir de la data en què aquest s'hagi d'entendre presumptament desestimat. El termini per interposar el recurs jurisdiccional serà de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la data de la recepció de la notificació.

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la legislació aplicable, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra els actes de tràmit del Tribunal no inclosos en el punt anterior, i al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés.

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

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



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

15. Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reglament de Selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal de 18 de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007) i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com altres disposicions aplicables.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

ANNEX I

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. El Govern: funcions, potestat i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
5. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
6. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde/essa, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives.
7. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament.
8. Els drets de la persona interessada en el procediment administratiu. La interoperabilitat.
9. Els sistemes d'identificació de les persones interessades en el procediment. La signatura electrònica i els certificats digitals.
10. La transparència en l'activitat de l'administració. Normativa reguladora. Les obligacions de publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública, límits i accés parcial.
11. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals.
12. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplement de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
13. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos.
14. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídic tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.
15. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
16. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta i règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.
17. El Codi de conducta i bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens instrumentals. Valors i principis generals de conducta de les persones empleades a l'Ajuntament.
18. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

ANNEX II

Temari específic

1. Competències i estructures esportives de la Generalitat de Catalunya.
2. Paper de l'administració pública local en la política esportiva. Disposicions legals i aplicació pràctica.
3. Llei de l'esport del 2000. Estructura i principis bàsics.
4. Llei de les professions de l'esport de l'any 2008.
5. El fenomen de l'associacionisme esportiu a Catalunya.
6. Formes d'organització dels departaments d'esports municipals.
7. Entitats esportives: Federacions i Consells Esportius.
8. Esport i sostenibilitat. Objectius i exemples.
9. Interpretació sociològica de l'esport.
10. El llibre blanc de l'esport a Europa. Antecedents i objectius.
11. Les polítiques de subvencions per a activitats esportives a l'àmbit local
12. La gestió de projectes esportius.
13. El pla català de l'esport a l'Escola.
14. Espai públic i esport.
15. La contractació de treballs de consultoria i assistència tècnica.
16. El Pla estratègic de l'esport escolar a Catalunya 2020-2030.
17. L'esport com a generador d'ocupació laboral.
18. Impacte econòmic de l'esport.
19. Disseny d'un pla de formació en activitat física i esport.
20. Competències del municipi en matèria esportiva.
21. Els equipaments esportius locals. Tipologies.
22. La gestió dels equipaments esportius públics.
23. El reglament d'ús d'una instal·lació esportiva de titularitat municipal.
24. La planificació d'equipaments esportius. Concepte, procés i mètodes. Disposicions legals vigents.
25. Esport i salut. Efectes de la pràctica esportiva. Indicacions i contraindicacions.
26. Esport i medi natural.
27. L'esport en edat escolar.
28. El pla d'autoprotecció d'un equipament esportiu.
29. Pla de gestió d'un equipament esportiu.
30. El pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya. Estructura i continguts.
31. Pla d'equipaments esportius municipal. Objectius, estructura i continguts.
32. Objectius, estructura i continguts d'un estudi de viabilitat.
33. El pla d'autoprotecció de les activitats esportives.
34. Formes de gestió aplicades a la gestió d'equipaments esportius locals.
35. Esport per a persones amb discapacitat.
36. Els valors educatius de l'Esport.
37. Esport i polítiques de gènere.
38. L'organització d'esdeveniments esportius. Fases, criteris i exemples.
39. Programes esportius municipals.
40. Polítiques esportives adreçades a les persones joves.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

41. Prevenció de conductes de risc a l'àmbit esportiu.
42. Activitats físic-esportives per a les persones grans.
43. Esports i interculturalitat.
44. La normativa tècnica dels equipaments esportius.
45. Els equipaments esportius en el medi natural i en els espais públics urbans.
46. La planificació dels equipaments esportius municipals.
47. Esport i cohesió social.
48. Programes de difusió de l'exercici físic per a la salut.
49. Pla integral per a la promoció de la salut mitjançant l'activitat física i l'alimentació saludable (PAAS) de la Generalitat de Catalunya.
50. Caràcter transversal de l'esport, àmbits d'actuació i exemples.
51. La reinserció social mitjançant l'esport. Concepte, objectius, propostes.
52. El fenomen de la violència en l'àmbit de l'esport. Eines per combatre-la.
53. El concepte de de l'esport per a tothom. Organització de programes d'esport per a tothom.
54. La prevenció de la legionel·losi als equipaments esportius. Àmbit legislatiu i importància sanitària.
55. La gestió dels recursos humans als equipaments esportius. La comunicació interna i la motivació del personal.
56. La cooperació entre administracions públiques. Els convenis. Els Consorcis. L'encomana de gestió.
57. L'avaluació de programes: concepte i enfocaments teòrics. Fases del procés d'avaluació.
58. Pla de manteniment de les instal·lacions esportives. Aspectes generals.
59. Cens d'instal·lacions esportives: Objectius, metodologia i seguiment.
60. L'esport d'alt nivell. Concepte, programes i estructures de suport a Catalunya.
61. L'organització administrativa de l'esport català. Estructura i funcions: la Secretaria General de l'esport, el Consell General de l'esport, i el Tribunal Català de l'Esport.
62. Els Clubs, les Associacions i les Agrupacions Esportives.
63. Les entitats i associacions esportives a Mollet del Vallès.
64. Els Consells Esportius: La Unió de Consells Esportius de Catalunya (UCEC), els jocs esportius escolars de Catalunya. Concepte, objectius, normatives i situació actual.
65. L'adaptabilitat dels equipaments esportius a les variacions de la demanda de serveis. La viabilitat d'un equipament esportiu i la seva polivalència.
66. La seguretat en la pràctica esportiva. Els equipaments i el seu ús. La formació del personal en qüestions de seguretat. Els primers auxilis. La farmaciola d'urgència.
67. Els plans de seguretat de les instal·lacions esportives: normativa aplicable a la prevenció de riscos laborals. Els procediments d'evacuació.
68. Grans actes esportius. Planificació i organització d'esdeveniments esportius d'alt nivell. Planificació i organització d'actes esportius populars. Llei 11/2009 de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i Decret 112/2010, Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
69. Lleure, esport i educació. Definició i interrelacions. L'esport com a mitjà educatiu. Directrius per a la iniciació esportiva.
70. Organigrama d'un complex esportiu, d'una unitat d'activitats, d'una unitat de manteniment i d'una unitat economicoadministrativa.
71. Costos directes i indirectes d'un servei esportiu. Anàlisi i descripció.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

72. Esport i societat. L'esport com a mitjà d'integració social. Condicions socioculturals de la pràctica esportiva.

Signat electrònicament a Mollet del Vallès,

EL SECRETARI
GOMEZ SANCHEZ, VALENTIN
26/01/2023

Codi segur de verificació: f72a0719-a158-4273-bce7-81ec15ee1604



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).