

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés lliure a una plaça de Director/a de Serveis de Gestió Econòmica-Financera de l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats

Codi de convocatòria: IMSD 020422

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria i d'aquestes bases, regular el procés selectiu d'accés lliure per cobrir una plaça de Director/a de Serveis de Gestió Econòmica-Financera de l'IMSD, pel sistema de concurs-oposició.

2. Característiques de les places convocades i del lloc de treball a proveir

Codi conv.	Núm. places	Plaça	GC	Jornada	Adscripció
IMSD 020422	1	Director/a de serveis de Gestió Econòmica-Financera	A1	JC	SSCC

3. Funcions a desenvolupar

Missió:

D'acord amb les directrius de la gerència, donar suport a la gestió econòmica, organitzar i dirigir els serveis generals dels centres segons acords del Consell Rector amb la finalitat del correcte funcionament de l'Institut.

Funcions

- Exercir com a figura de referència del servei.
- Planificació i seguiment de l'operativa anual i del pressupost assignat al seu organisme.
- Relació i coordinació amb els diferents departaments de la Generalitat.
- Gestió de les relacions laborals
- Selecció i seguiment del personal
- Coordinació amb el responsable de protecció de dades de l'entitat.
- Control de formacions externes e internes del personal
- Planificació econòmica i control pressupostari.

- Elaboració i tramitació de contractes administratius.
- Logística i manteniment de centres.
- Relació amb les direccions dels centres
- Acollir i acompanyar als nous professionals.
- Participar en les reunions periòdiques de la institució.
- Participar en els actes de la institució.
- Facilitar i promoure l'intercanvi i la col·laboració amb altres recursos de la institució.
- Participar i promoure l'intercanvi i la col·laboració amb els serveis de la comunitat.
- Transmetre a la resta de l'equip els continguts i els coneixements adquirits en la formació continuada.
- Promoure la formació continuada dels professionals del servei.
- Proposar accions formatives sobre les necessitats detectades.
- Garantir el compliment dels requisits legals establerts
- Liderar i motivar als professionals dels serveis per a la consecució dels seus objectius.
- Gestionar la incorporació dels estudiants en practiques i del personal voluntari.
- Participació als Consells Participatius de Centre (CPC) .
- 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.

4. Requisits 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 requisits següents:

REQUISITS GENERALS

- a) Nacionalitat: 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, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu

cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

- b) Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o l'edat mínima i màxima.
- c) Habilitació: 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 exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la contractació com a personal laboral.

- d) Llengua castellana: Conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada lloc en concret. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc en qüestió, tal i com es detalla a continuació:
 - Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
 - Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
 - Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst en el procés selectiu corresponent.

Exempció de l'exercici de coneixements de llengua castellana: l'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que prevegi el procés selectiu.

Als efectes de l'exempció, els aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, 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.

Als efectes de l'exempció, els aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditat documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
 - Diploma d'espanyol (nivell intermedi) 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) Capacitat funcional: No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractats com a personal laboral, indicada a la base tretzena, hagin d'acreditat, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

REQUISITS ESPECÍFICS:

- a) Tenir coneixement de la **llengua catalana del nivell de suficiència C1** de la Direcció General de la 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.
- b) Estar en possessió de la titulació pròpia del subgrup de classificació A1 corresponent al títol de Grau d'Administració i Direcció d'Empreses.
- c) Haver satisfet els drets d'examen, segons el punt 5.3 d'aquestes bases.

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 deu dies hàbils a partir de l'endemà de la de la 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>) i a la web de l'entitat (www.imsd.cat).

Les sol·licituds de participació a la convocatòria es poden presentar de manera electrònica a través de la plataforma de gestió de processos selectius de l'Ajuntament de Mollet, a través d'una instància genèrica dirigida a l'IMSD o amb cita prèvia al Registre General de l'Institut, ubicat als Serveis Administratius (c. Lluís Millet, 5 de Mollet del Vallès) mitjançant el model normalitzat per a l'accés a proves selectives disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

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.

Amb la formalització de la inscripció a la convocatòria, les persones aspirants poden donar 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 es vol optar, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.

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

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en que finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com la següent documentació:

- a) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- b) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si s'escau.

c) Currículum Vitae en el que s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:

- Dades personals i de contacte.
- Dades i codi de la/les plaça/ces a la/les qual/s s'opta.
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada.
- Formació complementària, amb indicacions del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari. Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocopia dels títols o certificats formatius emesos pel centre corresponent.
- Idiomes

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant fotocopies dels documents que els acreditin en el moment de la presentació de sol·licituds

En ambdós casos, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'Òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, que haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocopia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en que constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament si escau.

Acreditació de la documentació relativa als mèrits al·legats pels aspirants. No es podrà valorar cap altre que no estigui acreditat dins del termini de presentació d'instàncies i d'acord amb la baremació que es detalla a l'apartat 8.2 de la present convocatòria.

Les sol·licituds per prendre part en aquest convocatòria hauran d'anar acompanyades **únicament en format PDF**, de la documentació original que acrediti el compliment de les condicions i requisits exigits.

Es presentaran 3 documents diferenciats; requisits, currículum i mèrits.
Instruccions de codificació dels noms dels arxius.

1. Nom_cognoms_REQUISITS (pagament taxes, titulació requerida, català)
2. Nom_cognoms_CV
3. Nom_cognoms_MERITS

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

5.3. Drets d'examen

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de **20,39 Euros**.

Es podrà fer transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES9601826035410201509889, indicant al costat del nom de l'aspirant i el codi de la convocatòria. En aquests casos, caldrà adjuntar, en el moment de realitzar la inscripció i presentar la documentació, còpia del comprovant bancari.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", article 5è. Exempcions subjectives i segons el punt c), estaran exempts de pagament d'aquesta taxa els "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". S'ha d'acreditar en el moment de realitzar la inscripció, mitjançant documentació oficial de la situació de demandant d'ocupació (DONO) i justificant conforme no es rep subsidi per desocupació.

6. Tribunal qualificador

6.1. Composició del Tribunal

Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a cinc, amb els respectius suplents. En la composició del Tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del

Tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- El/la president/a del Tribunal, el/la qual ha de ser laboral fixe o funcionari/a de l'Entitat.
- El/la secretari/ària, el/la qual també ha de ser laboral fixe o funcionari/a de l'Entitat.
- Dos/dues vocals de perfil tècnic de la pròpia Entitat o d'una altra administració pública.
- Un/a vocal integrat/ada per una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (titular i suplent).

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors i assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de Presidència en la forma prevista en la base 7.1.

6.2. Actuació del Tribunal

- El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.
- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que 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 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal o assessors/es quan concorrin les circumstàncies previstes.
- D'acord amb el 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.

- 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.
- El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.
- El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En tot cas, en qualsevol moment el tribunal pot requerir les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. D'acord amb la base 6.3 el tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.
- Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

6.3.Possibilitat d'impugnació

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

6.4. Assistències extraordinàries

El Tribunal de selecció podrà disposar la incorporació d'assessors/ores especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones assessores col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

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

7. Procediment de selecció. Fase de concurs

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

7.1. Fase d'oposició

Constarà de quatre proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica i una prova pràctica.

7.1.1 Prova teòrica

El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives escollit pel Tribunal sobre el contingut del temari de l'ANNEX I d'aquestes bases.

El temps per a la realització d'aquest exercici no podrà excedir d'una hora.

Per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la següent fórmula:

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

C= Respostes correctes

E= Respostes errònies

P= Total de preguntes

El nombre de preguntes que integren el qüestionari es de 30 preguntes. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la superació de la prova de la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

7.1.2 Prova pràctica

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

7.1.3 Resultats de les proves de la fase d'oposició

Les proves teòriques i pràctiques són eliminatòries i es qualificaran sobre un màxim de 10 punts cadascuna. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves serà automàticament eliminada.

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

7.2. 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.

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 lliurament els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats. L'acreditació i el barem utilitzat serà l'indicat a continuació i amb un valor màxim de 25 punts.

7.2.1 Antiguitat (3 punts)

Antiguitat reconeguda a l'administració pública a raó de 0,50 punts per any, fins un màxim de 3 punts. El temps inferior es computarà realitzant un càlcul proporcional.

7.2.2 Experiència professional (7,5 punts)

- Experiència professional en funcions i categoria anàlogues a les del lloc a proveir, dins de l'àmbit a l'atenció a persones amb discapacitat, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,08 punts per mes. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional, fins un màxim de 3,5 punts.

- Experiència professional en funcions i categoria anàlogues a les del lloc a proveir en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,04 punts per mes. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional, fins un màxim de 2 punts.

- Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en empreses privades, a raó de 0,02 per mes. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional, fins un màxim de 2 punts.

7.2.3 Nivell acadèmic i/o titulacions (0,5 punt)

- Titulació superior a l'exigida com a requisit i relacionada amb el lloc de treball a cobrir: 0,5 punt

- Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball diferent a les exigides com a requisit (màster, postgraus i altres): 0,5 punt

7.2.4 Formació complementaria (3 punts)

Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord a l'escala següent:

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores: 0,02 punts
- Cursos entre 10 i 24 hores: 0,05 punts
- Cursos entre 25 i 49 hores: 0,10 punts
- Cursos entre 50 i 99 hores: 0,15 punts
- Cursos d'igual o major duració de 100 hores: 0,20 punts

Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb al barem següent:

- Certificats ACTIC D'acord amb:

0,20 punts pel Nivell Bàsic

0,30 punts pel Nivell Mig

0,40 punts pel Nivell Avançat

Cursos d'informàtica a raó de 0,30 punts per curs

Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, o certificacions, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els títols o certificats en què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

7.2.5 Idiomes (0,5 punts)

Per a la valoració del coneixement d'altres llengües cal acreditar el nivell B1 o superior del Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) o titulació reconeguda equivalent. La puntuació serà de 0,25 punts per idioma.

Per la resta de cursos de idiomes, la puntuació serà de 0,07 punts.

7.2.6 Altres mèrits (0,5 punt)

Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 0,5 punts. En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells mèrits que consideri pertinents.

7.2.7 Entrevista (10 punts)

Es realitzarà una prova consistent en **l'avaluació de les competències** professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball mitjançant la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista personal, basada en la trajectòria professional i en les competències necessàries per desenvolupar el lloc de treball, a fi de comprovar l'adequació i la idoneïtat de les persones candidates per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc de treball i del perfil professional desitjat.

Els aspectes a valorar 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.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció que determinarà les competències a avaluar segons la relació de llocs de treball i/o fitxa descriptiva. S'aplicarà una metodologia d'entrevista conductual estructurada per competències que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

El mínim percentual general per a superar l'entrevista és del 60%. Serà a criteri del Tribunal poder reduir aquest percentatge si ho estima oportú i de manera motivada.

Si es considera necessari, per aquesta prova, el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament de personal tècnic idoni i en qualsevol cas en la fase d'entrevista haurà d'estar present com a mínim una persona membre del tribunal.

Si la puntuació del resultat d'aquesta entrevista no té un impacte matemàticament decisiu en el resultat, el Tribunal pot decidir no realitzar-la.

8. Resultat del procés

La puntuació definitiva del procés serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i oposició.

En cas d'empat en la puntuació, el criteri de desempat seguirà el següent ordre:

- Experiència en funcions i categoria anàlogues a les del lloc a proveir, dins de l'àmbit a l'atenció a persones amb discapacitat, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal).
- Puntuació de la Entrevista

9. Llistat d'aprovats i proposta de contractació

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà la proposta de nomenament de les persones amb la màxima puntuació de cadascun dels processos de la present convocatòria a l'òrgan convocant.

Aquesta publicació tindrà lloc a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques/oferta pública d'ocupació i a la pàgina web de l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats (www.imsd.cat).

Contra aquest resultat, pot interposar-se un recurs d'alçada davant l'Alcalde-President 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. Presentació de documents

En el termini de vint dies a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides que son els següents:

- Original i fotocopia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

11. Contractació, assignació de lloc de treball

La contractació del personal laboral proposat pel Tribunal es notificarà als/a les interessats/ades i es regularitzarà la seva situació contractual.

La contractació serà com a personal laboral fix en pràctiques en contenir un període de pràctiques, amb les excepcions previstes a la base 13.

12. Contractació en pràctiques

13.1. A la resolució de contractació s'ha de preveure un període de prova o de nomenament en pràctiques per al personal de nou ingrés, durant el qual aquest exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions bàsiques íntegres que li corresponguin al lloc de treball que ocupa. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui personal laboral fixe designada per la Presidència.

13.2. La durada del període de prova o de pràctiques serà el que s'assenyala a continuació, depenent del grup i subgrup o categoria professional assimilada a efectes de titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 6 mesos A1 i A2
- b) Grup B: 4 mesos B
- c) Grup C: 2 mesos C1 i C2
- d) Agrupacions professionals: 1 mes

La situació d'incapacitat temporal derivada de qualsevol contingència que afectin la persona empleada durant el període de pràctiques el suspendrà temporalment.

En cas de persones amb contractació de durada superior a 2 anys en un lloc igual o diferent al de la convocatòria aprovada, però de la mateixa categoria, es podrà convalidar el període de pràctiques amb un informe conjunt favorable entre el comandament del darrer servei on s'hagin desenvolupat les funcions a l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats i la Direcció de Serveis.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la personal laboral en pràctiques o treballador/a de nou accés, tindrà cura que aquest/a

adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

13.3. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora, la direcció del centre i la Direcció de Serveis emetran informe, i el trametran al Tribunal, que farà la proposta a l'òrgan competent que el treballador si supera el procés o el declararà no apte a tots els efectes.

Si l'òrgan competent emet resolució en el sentit de no superació del període de pràctiques, l'aspirant perdrà tots els seus drets per resolució de Presidència, igualment motivada, que donarà lloc a la revocació de la contractació i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

13.4. No s'establirà període de prova/pràctiques, per les contractacions temporals derivades de les borses (per substitucions temporals) i en places diferents a la de l'objecte del procés per interinatge o personal laboral en plaça vacant. Tampoc quedarà convalidat el temps que hagi ocupat aquestes places per una contractació futura en vacant.

13. Constitució i funcionament específic de la borsa de treball

La borsa quedarà formada per les persones que hagin superat totes les proves (també la prova competencial amb entrevista) ordenades de més a menys puntuació en funció de les qualificacions obtingudes a les proves puntuables.

Aquesta llista definitiva es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació, a la seu electrònica i a la pàgina web de l'IMSD.

La crida s'efectuarà per correu electrònic i/o per trucada telefònica, a través de l'adreça i el telèfon que la persona aspirant assenyali a la sol·licitud de participació en el present procediment selectiu.

Correspon als/a les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. Efectuada la crida, les persones aspirants hauran d'acceptar o rebutjar l'oferta de treball en qüestió responent al correu electrònic rebut o a la trucada en un termini màxim de 24 hores. Quan la persona aspirant rebutgi en dues ocasions una oferta de treball passarà al darrer lloc de la borsa de treball.

Quan es produeixi en la persona aspirant una de les següents circumstàncies, es cridarà a la persona aspirant amb la següent puntuació total més alta.

- Que ja estigui contractat/ada per l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats com a conseqüència d'una crida anterior, llevat que es tracti de cobrir una vacant fins a la cobertura definitiva i reglamentària, o un contracte de relleu.

- Quan la persona aspirant amb la puntuació total més alta no respongui a la crida efectuada per correu electrònic o trucada telefònica en el termini màxim de 24 hores.
- Quan no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Les persones aspirants seran excloses definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova establert al contracte de treball.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Valoració final negativa del desenvolupament de les tasques realitzades efectuada pel responsable que correspongui.

La manca d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació efectiva.

13. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per la Presidència de l'Entitat, 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, els/les interessats/des 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, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets.

14. Disposició de caràcter general

El tribunal ha d'adaptar els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/ades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres 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 pels/per les aspirants del concurs, s'exposarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament i a la web de l'IMSD a l'apartat de convocatòries públiques/oferta pública d'ocupació. 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.

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.

Gerència

ANNEX I

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

Tema 2. El Govern: funcions, potestat i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.

Tema 3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes. Relacions amb les Corts Generals.

Tema 4. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 6. El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern.

Tema 7. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.

Tema 8. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

Tema 9. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 10. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.

Tema 11. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives.

Tema 12. Normativa actual del procediment administratiu comú a les administracions públiques: objecte, àmbit d'aplicació i estructura.

Tema 13. Els sistemes d'identificació de les persones interessades en el procediment. La signatura electrònica i els certificats digitals. Assistència en l'ús de mitjans electrònics als interessats.

Tema 14. Especialitats del procediment administratiu en els procediments sancionador i patrimonial.

Tema 15. L'acte administratiu. Concepte. Elements, classes. Requisits. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 16. L'acte administratiu. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 17. El procediment administratiu. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 18. El procediment administratiu. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 19. El procediment administratiu. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 20. El procediment administratiu. Revisió d'ofici dels actes administratius. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.

Tema 21. El procediment administratiu. De la iniciativa legislativa i de la potestat per dictar reglaments i altres disposicions. Principis de bona regulació. Avaluació i planificació normatives.

Tema 22. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

Tema 23. 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.

Tema 24. La protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals. Normativa reguladora. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.

Tema 25. Normativa sobre bon govern. 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.

Tema 26. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.

Tema 27. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcionarial.

Tema 28. Registre de personal. Situacions administratives. Provisió de llocs de treball: mobilitat i carrera. Grau personal.

Tema 29. 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.

Tema 30. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

Tema 31. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Evolució.

Tema 32. Els pressupostos locals. Classificació de despeses i ingressos. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Tema 33. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes d'ordenament tributari. La relació jurídica tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 34. L'atenció a les persones amb discapacitat intel·lectual en el marc de la legislació actual. Desenvolupament normatiu. El concepte de discapacitat intel·lectual, els recursos personals i materials i personals per a l'atenció a les persones amb discapacitat intel·lectual al llarg de la seva vida.

Tema 35. La inserció laboral en el món de les persones amb discapacitat intel·lectual.

Tema 36. El centre d'educació especial: característiques del projecte educatiu i del projecte curricular. Referents bàsics i criteris per a la seva elaboració.

Tema 37. Els documents de gestió en un centre d'educació especial: Projecte educatiu de centre, i normes d'organització i funcionament de centre.

Tema 38. Els documents de gestió en un Centre Ocupacional: Programa general de centre i Memòria general de centre, Programacions d'aula i de comissions, Programes Individuals de Rehabilitació (PIR).

Tema 39. El paper d'un directiu en un equip multidisciplinari d'un centre de l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats.

ANNEX II

Tema 1. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball.

Tema 2. La funció pública: sistemes de selecció i provisió de llocs.

Tema 3. La negociació col·lectiva a l'àmbit de l'administració local.

Tema 4. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost

Tema 5. Bases d'execució del pressupost, concepte i contingut.

Tema 6. Modificacions pressupostàries. Tipus i procediment per a la seva aprovació. La vinculació jurídica dels crèdits i el seu funcionament.

Tema 7. Modificacions pressupostàries. Els suplementos de crèdit i crèdits ampliables. Requisits i procediment per a la seva aprovació.

Tema 8. Modificacions pressupostàries. Les transferències de crèdit i crèdits ampliables. Requisits i procediment per a la seva aprovació.

Tema 9. Modificacions pressupostàries. Les generacions de crèdit i les incorporacions de crèdit. Requisits i procediment per a la seva aprovació.

Tema 10. L'execució del pressupost: fases de l'execució de la despesa i de l'ingrés. L'acumulació de les fases d'execució.

Tema 11. Requisits de les factures. Terminis i ajustos.

Tema 12. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les entitats locals en el RD 424/2017. Especial referència a la funció interventora com a modalitat del control intern.

Tema 13. Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Principis generals de la contractació administrativa.

Tema 14. Tipus de procediments de contractació.

Tema 15. Tipologia de contractes: obres, serveis, subministraments, concessió d'obres, concessió de serveis.

Tema 16. Els contractes menors. Els encàrrecs a mitjans propis.

Tema 17. El plec de clàusules administratives particulars. Contingut.

Tema 18. Les subvencions publiques. Principis generals. Requisits per a l'atorgament. Beneficiaris.