



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NÚM. EXPEDIENT

RA012022004732/X2022024192

TÍTOL EXPEDIENT

Aprovació convocatòria i bases PLLT5-2022 Tècnic/a de comerç

DILIGÈNCIA:

**Aprovat en els termes de la resolució/acord de l'expedient X2022024192
de 19/12/2022**

Signat electrònicament a Mollet del Vallès,

Codi de verificació electrònic: 619cb999-552c-4c9d-be48-50b7777bef5d



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://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

Bases reguladores de convocatòria de concurs específic de mèrits per a la provisió de lloc de treball

PLLT-5-2022 Tècnic/a de comerç

D'acord amb el Reglament de selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple en data 18 de desembre de 2006 (BOP núm. 67 del 19 de març de 2007), es convoca concurs específic de mèrits i capacitats per proveir el lloc de treball que es relaciona i de conformitat amb els requisits següents.

1. Lloc de treball:

Codi	Denominació	Servei/Secció	Direcció
133	Tècnic/a de comerç	Servei de Desenvolupament Econòmic i Promoció de la Ciutat	Àmbit de Govern Obert, Desenvolupament Econòmic i Innovació

2. Característiques del lloc de treball:

- Subgrup de classificació: A1/A2
- Nivell de Complement de destí: 22 (577,82 Euros/mes)
- Complement específic: 14 (1070,39 Euros/mes)
- Tipologia horària i jornada: Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals
Tipologia horària J9 (jornada flexible)
- Retribució bruta anual: 45.157,17 Euros

3. Adscripció:

L'adscripció es farà pel procediment de **concurs de mèrits i capacitats** i amb els efectes previstos en la normativa vigent.

4. Funcions bàsiques:

Funcions:

Correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a la legislació aplicable i amb els mitjans tècnics i materials que li siguin assignats.

1. Dissenyar, desenvolupar i organitzar accions de dinamització i promoció del comerç del municipi.

2.Assessorar i informar els/les comerciants del municipi i al públic en general en relació a qualsevol tema relacionat amb el comerç.

3.Gestionar la sol·licitud i concessió d'ajuts i subvencions referides a l'àmbit de comerç

4.Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment d'objectius propis de l'àmbit de comerç, proposant noves accions o activitats.

5.Elaborar propostes de protocols d'actuació que millorin l'actuació municipal en matèria de comerç local.

6.Gestionar, planificar i supervisar l'organització de fires, mercats i altres activitats similars.

7.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.

8.I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

5. Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió:

- T03 Gestió pública
- E84 Dret públic i local
- E121 Programes europeus de promoció econòmica i lluita contra l'atur
- E122 Desenvolupament econòmic municipal
- E123 Comerç
- E124 Serveis de promoció econòmica local
- E177 Associacionisme
- E212 Dinamització de grups
- G02 Ofimàtica

6. Perfil de competències professionals:

- 01: Orientació de servei a la ciutadania
- 03: Direcció de persones
- 08: Influència i persuasió
- 09: Presa de decisions
- 10: Aprenentatge permanent
- 11: Efectivitat individual



Ajuntament de
Mollet del Vallès

- 12: Adaptabilitat
- 13: Visió Global
- 14: Comprensió interpersonal
- 15: Treball en equip

7. Requisits per a la seva provisió:

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 funcionari/ària de l'Ajuntament de Mollet del Vallès pertanyent al subgrup de classificació A2, en situació de servei actiu i amb una antiguitat mínima de 2 anys.
- b) Abonar la taxa de **19,42 Euros** en concepte de drets d'examen.

8. Mèrits, capacitats i sistemes d'acreditació:

Valoració de mèrits:

Es valorarà els mèrits indicats amb els següents barems:

- a) **Antiguitat reconeguda a l'administració pública**, a raó de 0,20 punts per any, fraccionat en períodes de sis mesos fins a un màxim de 3 punts. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
- b) **Experiència professional**: es valorarà fins a un màxim de 10 punts d'acord amb els següents criteris:
 - i) Desenvolupament de llocs de treball del mateix grup de classificació fins a 4 punts.
 - Si és a l'Ajuntament de Mollet del Vallès: 0,50 punts per any o fracció. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
 - Si és a altres administracions públiques: 0,25 punts per any o fracció. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
 - ii) Desenvolupament de llocs de treball de nivell de responsabilitat inferior en un o dos nivells a l'administració pública, fins a 2 punts.
 - Si és a l'Ajuntament de Mollet del Vallès: 0,50 punts per any o fracció. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.

- Si és a altres administracions públiques: 0,25 punts per any o fracció. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
 - iii) Desenvolupament de llocs de treball en la mateixa secció/unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, a raó de 0,25 punts per any o fracció, fins a 2 punts. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
 - iv) Desenvolupament de llocs de treball de similar categoria i funcions en el sector privat, a raó de 0,10 punts per any o fracció, fins a 2 punts. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
- c) **Grau personal:** fins a un màxim de 3 punts, en funció de la posició en l'interval del cos o escala corresponent i en relació al nivell de destí del lloc de treball a cobrir. S'avaluarà segons el següent barem:
- i) Per posseir un grau personal igual o superior a 26: 3 punts.
 - ii) Per posseir un grau personal igual o superior a 24: 2 punts.
 - iii) Per posseir un grau personal igual o superior a 20: 1 punt.
- d) **Formació relacionada amb el lloc de treball,** fins a un màxim de 4 punts, segons els següents criteris:
- i) Assistència a cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les funcions bàsiques del lloc de treball i/o sobre les temàtiques referides en aquestes bases, fins a un màxim de 2,5 punts. El barem es fixa en 0,2 punts per cada 20 hores de formació.
 - ii) Formació no inclosa en l'apartat anterior i que tinguin relació amb l'administració pública, fins a un màxim de 1,5 punts d'acord amb els següents barems:
 - Durada fins a 25 hores: 0,15 punts per curs.
 - Durada entre més de 25 i 50 hores: 0,25 punts per curs.
 - Durada entre més de 50 i 100 hores: 0,40 punts per curs.
 - Durada superior a 100 hores: 0,50 punts per curs.
- L'assistència a seminaris o jornades només serà computable en el cas que aquesta durada estigui acreditada.
- e) **Titulacions acadèmiques complementàries** i relacionades amb el lloc de treball a proveir diferents a la requerida per participar al procés selectiu, fins a un màxim de 3 punts, segons els següents criteris:
- i) Postgrau: 0,25 punts
 - ii) Mestratges: 0,50 punts



Ajuntament de
Mollet del Vallès

iii) Altres diplomatures o graus universitaris: 0,75 punts

- f) **Altres mèrits** a considerar pel Tribunal. En especial, l'elaboració d'estudis i treballs, coneixements acreditats d'idiomes i activitats de transmissió de coneixements relacionats amb el lloc de treball a cobrir, llevat que siguin propis del lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts.

Apreciació de capacitats:

a) Avaluació de les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La Comissió de Valoració avaluarà les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball, tenint en compte que es tracta d'un lloc de treball de comandament. L'avaluació es realitzarà a través d'entrevista a les persones candidates, que podran completar-se, si la Comissió de Valoració ho considera convenient, amb la realització de proves psicotècniques i/o professionals.

En cas que la Comissió així ho consideri, es podrà comptar per a la realització de les entrevistes i proves amb l'assessorament de personal tècnic especialista.

La valoració d'aquesta prova serà de fins a 10 punts. La persona haurà de treure una puntuació mínima de 5 punts. D'altra manera la puntuació obtinguda no es tindrà en compte als efectes de la valoració global del concurs.

b) Presentació d'un projecte d'organització i/o millora:

Amb la finalitat de comprovar els coneixements i condicions vers l'exercici del lloc de treball es realitzarà una prova consistent en la **presentació d'una memòria o projecte** amb la proposta d'organització i/o millora de qualsevol dels àmbits de treball del lloc convocat. Aquesta memòria o projecte haurà de tenir la següent estructura:

- 1- Índex
- 2- Resum executiu
- 3- Introducció i context
- 4- Diagnosi i DAFO
- 5- Problema a resoldre i objectius
- 6- Proposta de millora
- 7- Implementació i Avaluació

Aquest treball no podrà tenir una extensió superior a 10.000 paraules, inclosos els annexes. El document haurà d'estar redactat amb el tipus de lletra *Times New Roman* 12 i amb interlineat senzill.

La valoració d'aquest treball serà de fins a 15 punts. La persona aspirant haurà de treure una puntuació mínima de 7,5 punts. D'altra manera la puntuació obtinguda no es tindrà en compte als efectes de la valoració global del concurs.

La prova comprèn també l'exposició i defensa de la proposta d'organització i/o millora davant la Junta de valoració. Aquesta presentació tindrà una durada de 10 minuts, més 10 minuts destinats a que els membres de la Junta d'avaluació puguin fer les preguntes que considerin en relació a la proposta presentada. Per fer la presentació la persona candidata disposarà d'ordinador i projector.

9. Coneixement de la llengua catalana:

Les persones aspirants per a la provisió del lloc de treball hauran d'acreditar el coneixement suficient de llengua catalana mitjançant la presentació del **certificat del nivell de suficiència (nivell C)** de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova obligatòria de caràcter eliminatori i seran qualificades d'aptes o no aptes.

10. Junta d'avaluació:

President/a:

Titular: Valentín Gómez Sánchez, Cap del Servei d'Organització, Gestió de Persones i Innovació a l'Administració.

Suplent: Patricia Alonso Díaz, Tècnica d'organització i desenvolupament de recursos humans.

Secretari/ària:

Titular: Jordi Lluch Targarona, Cap de Servei de Programació Econòmica i Pressupost

Suplent: Jaume Mampel Juncosa, Cap de Servei d'Atenció Ciutadana, Administració Digital i Qualitat de Serveis

Vocals:

Titular: Ana Maria Gómez Jiménez, Cap de Servei de Desenvolupament Econòmic

Titular: Josep Pérez Marín, Cap de Servei de Contractació i Compres

Titular: Jaume Mampel Juncosa, Cap de Servei d'Atenció Ciutadana, Administració Digital i Qualitat de Serveis

Suplent: Maria Rosa Boada Gallego, Responsable de patrimoni documental i recerca

Titular: Laia Bosch Valentí, Tècnica recerca i divulgació

Suplent: Josep Pérez Marín, Cap de Servei de Contractació i Compres

11. Procediment

El termini per a la presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu és de **quinze dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. La convocatòria també es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de l'apartat tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>) de conformitat amb el que determina l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El pagament de la liquidació corresponent, es farà per transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES4701826035470201500486, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, o per gir postal.

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.

Les persones candidates hauran de fer constar a la seva sol·licitud la convocatòria de provisió i el lloc de treball al qual es presenta.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

Els requisits i mèrits al·legats per les persones aspirants s'entendran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds.

Finalitzat aquest termini, es farà pública a través del tauler d'edictes electrònics de l'Ajuntament la relació de persones candidates declarades admeses i excloses, atorgant un termini de deu dies per esmenar, si escau, els motius d'exclusió.

Les persones candidates disposen del **termini d'1 mes**, comptador a partir de la data de la publicació de la llista de persones admeses i excloses, **per presentar la memòria o projecte** a que fa referència aquestes bases. La presentació es farà en format electrònic a través de la seu electrònica.

Finalitzat aquest termini, es farà pública a través del tauler d'edictes electrònics de l'Ajuntament la relació de persones candidates amb la data i hora en què hauran d'exposar i defensar el seu treball davant la Junta d'avaluació.

La puntuació mínima per a l'adjudicació del lloc vacant convocat ha de ser de **25 punts, dels quals al menys 5 han de correspondre a l'avaluació competencial**.

En tot allò no previst expressament en aquesta convocatòria, 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 a la normativa aplicable.