

Ajuntament de
Mollet del Vallès

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

PLLT-2-2023 Cap de Secció de Secretaria

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
476	Cap de Secció de Secretaria	Secretaria	Alcaldia

2. Característiques del lloc de treball:

- Subgrup de classificació: A1
- Nivell de Complement de destí: 26 (811,08 Euros/mes)
- Complement específic: 18 (1353,76 Euros/mes)
- Tipologia horària i jornada: Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals
Tipologia horària J9
- Retribució bruta anual: 53.274,79 Euros

3. Adscripció:

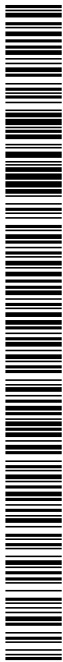
L'adscripció es farà pel procediment de concurs de mèrits i capacitats i amb els efectes previstos en la normativa vigent.

4. Funcions bàsiques:

Missió:
Col·laborar en el disseny, implementació i execució dels procediments administratius d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament de l'administració municipal.

Funcions:

1. Realització d'activitats tècniques i administratives de nivell superior: gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.



2. Participar en el disseny i direcció de les estratègies i procediments de gestió del Servei.
 3. Dirigir, coordinar i avaluar la gestió administrativa que es derivi de les competències de la Secció.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per tal de desenvolupar les seves funcions i assistir a les reunions que calgui a tal efecte.
 7. Representació i defensa de l'Ajuntament davant altres administracions o organismes en matèries relacionades amb el seu àmbit funcional (inclou la representació i defensa de l'Ajuntament davant de la jurisdicció contenciós administrativa i civil).
 8. Col·laboració, auxili i substitució respecte del lloc de treball de Secretari/ària.
 9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 10. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
 11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
-
5. Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió:
 - E82 Procediment administratiu
 - E83 Dret penal i processal
 - E84 Dret públic i local
 - E85 Règim jurídic administració local
 - E86 Dret administratiu
 - E87 Dret civil
 - E88 Dret urbanístic
 - E89 Dret tributari
 - E97 Règim jurídic patrimonial de les administracions públiques
 - E102 Llei de protecció de dades personals
 - G01 Seguretat i salut en el treball
 - G02 Ofimàtica



Ajuntament de
Mollet del Vallès

6. Perfil de competències professionals:

- 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: Aprenentatge permanent

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 carrera de l'Ajuntament de Mollet del Vallès pertanyent al subgrup de classificació A1, en situació de servei actiu i amb una permanència mínima de 2 anys en el lloc de treball d'origen amb adscripció definitiva.
- 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 càlcul 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 càlcul 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 càlcul 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 càlcul 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 càlcul 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.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

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
- 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'una 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.

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.

El mínim percentual general per a superar l'entrevista és del 60%, d'altra manera la puntuació obtinguda no es tindrà en compte als efectes de la valoració global del concurs. Serà a criteri del Tribunal poder reduir aquest percentatge si ho estima oportú i de manera motivada.

Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal comptarà 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.

Aquesta prova es puntuarà amb el màxim de 10 punts.

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



Ajuntament de
Mollet del Vallès

- 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: Patrícia Alonso Díaz, Tècnica d'organització i desenvolupament de recursos humans.

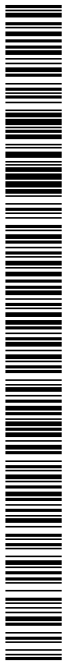
Vocals:

Titular: Begoña Ballvé Jerez, Coordinadora de l'Àmbit de Serveis Jurídics i Modernització Administrativa

Suplent: Lola Gallego Hernández, Coordinadora d' Àmbit Drets Socials

Titular: Anna Maria Gómez Jiménez, Coordinadora General

Suplent: Dolors González Reche, Cap Secció Arxiu



Titular: Jaume Mampel Juncosa, Cap de Servei d'Atenció Ciutadana, Administració Digital i Qualitat de Serveis
Suplent: Jordi Lluch Targarona, Cap de Servei de Programació Econòmica i Pressupost

Secretariària:
Titular: Josep Pérez Marín, Cap de Servei de contractació i compres
Suplent: Montserrat López Gómez, Cap Secció Serveis Socials

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.

DOCUMENT BASES	ÓRGANO: ECONOMIA I SERVEIS GENERALS	REFERENCIA: X2023001780
Codi Segur de Verificació: e5ac3cf8-3e57-4b30-9029-fe778547de50 Origen: Administració Identificador documento original : ES_L01081249_2023_6592073 Data d'impressió: 03/02/2023 14:40:04 Pàgina 9 de 9		SIGNATURES Cap signatura aplicada



Ajuntament de
Mollet del Vallès

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.