



Convocatòria PLLT 1/2020 CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL

D'acord amb el que disposa l'article 119 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i els articles 48 i 49 del Reglament de selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, aprovat pel ple municipal en sessió del dia 18 de desembre de 2006 (BOP número 67 de 19 de març de 2007), es convoca per proveir pel procediment de lliure designació el lloc de treball de Cap de Servei que es relaciona i de conformitat amb els requisits següents:

1. Lloc de treball:

Codi	Denominació	Àmbit
483	Cap del Servei d'Espai Públic i Qualitat Urbana	Justícia Ambiental i Paisatge Urbà

2. Missió i funcions

Missió:

Definir les actuacions i els programes a desenvolupar, dirigint i avaluant els recursos humans, materials i econòmics adscrits al Servei, garantint-ne el funcionament, comunicant els resultats assolits al/ a la responsable i/o a l'equip de govern, d'acord amb els procediments establerts.

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.

- Dissenyar, impulsar, dirigir i avaluar les estratègies i procediments de gestió del Servei coordinant aquestes actuacions amb la resta de serveis i responsabilitzant-se de la memòria d'activitats anuals.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació dels serveis, assumint la direcció directa d'aquells àmbits sense comandament intermedi de referència.
- Dirigir i supervisar el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència realitzant la previsió, assignació, control de la despesa, execució, determinació de possibles desviacions, proposta d'ampliacions i modificacions de crèdit.
- Coordinar els comandaments del Servei realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts mitjançant l'impuls d'eines de control de gestió.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers amb la finalitat de millorar la gestió del servei, els serveis prestats així com d'assolir els objectius fixats.
- Proporcionar informació sobre temes propis del servei i proposar línies d'actuació al/ a la seu/va responsable.
- Col·laborar amb el Servei corresponent en la gestió dels diferents programes, convenis o accions subvencionades per altres Administracions.
- Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res 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 EPI, 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. Nivell retributiu

- Subgrup de classificació: A1/A2
- Nivell de Complement de destí: 30 (1.125,35 Euros/mes)
- Complement específic: 19 (1.979,24 Euros/mes)
- Tipologia horària i jornada: Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals
Tipologia horària J13

4. Requisits

- Ser personal funcionari de carrera al servei de qualsevol administració pública i pertànyer al grup de classificació A, en situació de servei actiu i una antiguitat mínima de 2 anys en el lloc de treball d'origen.
- Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions:
 - A1000: Llicenciatura, Enginyeria, Arquitectura o grau, segons el que preveu el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per a l'ingrés en els cossos i escales classificades en el subgrup A1.
- Abonament de la taxa 19,42 Euros

5. Formació rellevant a considerar en la seva provisió:

Es valorarà la formació i coneixements en els següents àmbits:

- DS01: Funció gerencial a les administracions públiques.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

- DS02: Direcció de persones.
- DS03: Habilitats directives.
- DS04: Planificació i control de gestió.
- DS05: Gestió pressupostària.
- DS07: Procediment administratiu.
- DS08: Contractació administrativa.
- DS10: Direcció de projectes.
- E04: Manteniment de la via pública
- E35: Neteja viària i gestió de residus urbans
- E49: Manteniment d'edificis.
- G01: Seguretat i salut laboral.
- G02: Ofimàtica.

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. Coneixement de la llengua catalana

Les persones aspirants al lloc de treball hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant el nivell C1.

En el cas de que no es compti amb els certificats esmentats, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori que serà qualificat d'APTE o NO APTE.

8. *Comissió de valoració*

Es crea una Comissió de Valoració integrada pel següents membres:

- La Coordinadora general de l'Ajuntament.
- El Coordinador de l'àmbit d'Economia i serveis generals de l'Ajuntament.
- La Coordinadora de l'àmbit de Serveis jurídics i modernització administrativa.

Les tres persones titulars d'aquesta Comissió podran delegar la seva participació en altres persones funcionaries designades entre el personal de la corporació municipal que ocupi un lloc de treball d'igual o superior nivell al convocat.



En cas d'absència, malaltia o vacant d'alguna de les anteriors persones titulars, l'Alcaldia designarà una persona suplent entre el personal de la corporació municipal que ocupi un lloc de treball d'igual o superior nivell al convocat.

9. Aspectes objecte de valoració:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.
- Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La Comissió de Valoració avaluarà els punts anteriors en base a la lectura i anàlisi dels currículums de les persones aspirants i, si s'escau, a la realització d'entrevistes a les persones candidates més idònies 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.

10. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades podran presentar les sol·licituds, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès disponible a la URL <https://seuelectronica.molletvalles.cat> durant un termini de quinze dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC. Les persones candidates hauran de fer constar a la seva sol·licitud el lloc de treball al qual es presenta.

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.

Al presentar la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés de provisió, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud, es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Servei d'Organització, persones i innovació a l'administració de l'Ajuntament de Mollet del Vallès de qualsevol canvi de les mateixes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la seva sol·licitud de participació. Juntament amb la sol·licitud s'haurà de presentar currículum professional i documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats.



Davant dubtes, inexactituds o sospita de falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, la Junta de Valoració podrà requerir, en qualsevol moment per a la seva verificació, les justificacions i/o els aclariments necessaris referents tant a la sol·licitud de participació com al currículum.

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.

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 del/ de la candidat/ata. En aquest cas no serà necessari acreditar documentalment la titulació en el moment de presentació de la sol·licitud.

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

En tot cas, pel que fa a l'acreditació documental, les persones aspirants hauran de presentar obligatòriament:

- Acreditació d'estar en possessió del nivell de coneixements lingüístics determinats a la convocatòria.
- Certificació emesa per l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració pública d'origen que acrediti els diferents requisits de participació.

11. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses al procés, indicant també si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de la llengua catalana.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants estan exemptes de realitzar la prova de llengua catalana.

La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses, així com la convocatòria de proves i el resultat de les mateixes, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès <https://seuelectronica.molletvalles.cat>.



12. *Proposta de resolució*

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates per a la Comissió de Valoració, aquesta emetrà, si s'escau, un informe sobre la persona aspirant que es consideri més adient en relació amb les funcions i tasques que ha de dur a terme i l'elevàrà a l'alcaldia proposant el seu nomenament.

La persona nomenada haurà de presentar abans de la presa de possessió els documents acreditatius de les seves dades professionals i titulacions sens perjudici que se'ls pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació.

Les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es faran a través de notificació electrònica i públiques a la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>). Pel que fa a la resolució definitiva del nomenament, es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

13. *Presa de possessió*

En el cas de personal de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, la persona que obtingui nova destinació cessarà en el lloc de treball que ocupa en un màxim de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució del procés a la Seu electrònica municipal. La presa de possessió en la nova destinació es durà a terme l'endemà del cessament.

En el cas del personal provinent d'una altra administració la seva presa de possessió es durà a terme a partir del primer dia hàbil del mes següent a la publicació de la resolució del procés a la Seu electrònica municipal.

14. Recursos

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

DOCUMENT BASES	ÓRGANO: ECONOMIA I SERVEIS GENERALS	REFERENCIA: X2023001697
Codi Segur de Verificació: e8cc6828-d0a5-4ce2-a368-eb7371e7cab7 Origen: Administració Identificador documento original : ES_L01081249_2023_6590932 Data d'impressió: 01/02/2023 08:31:16 Pàgina 7 de 7		SIGNATURES Cap signatura aplicada



Ajuntament de
Mollet del Vallès

15. Disposició adicional

En tot allò no previst expressament en aquesta convocatòria, s'estarà a allò que disposa reglament de selecció esmentades anteriorment i a la normativa aplicable.

