



BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a una plaça de Tècnic/a Superior
Codi de convocatòria: NP3-2023

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a una Plaça de Tècnic/a Superior vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària interí/ina, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició

2. Característiques del lloc de treball a proveir

El lloc de treball a cobrir és el següent:

Codi	Plaça	Denominació lloc	Adscripció
491	Tècnic/a Superior	Analista de Gestió	Servei d'Atenció Ciutadana, Administració Digital i Qualitat de Serveis

2.1. Retribucions i Jornada

Subgrup de classificació:

A2

Nivell de Complement de destí:

22

Complement específic:

13.1

Tipologia horària i jornada:

Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals
Tipologia horària J1

Retribució bruta anual:

40.252,69 Euros *

*Salari brut anual, incloent les pagues de productivitat i assistència, segons criteris del vigent acord de condicions.

2.2. Funcions a desenvolupar

- Col·laborar i promoure el desenvolupament dels objectius, estratègies i plans destinats a la satisfacció de la ciutadania i l'ús eficient dels recursos disponibles.
- Analitzar i avaluar els actuals sistemes i estructures organitzatives, identificant oportunitats de millora.
- Revisar i proposar millores dels procediments administratius de l'organització simplificant tràmits i reduint càrregues administratives.
- Elaborar guies de tramitació adaptades a l'Esquema nacional d'interoperabilitat i encarregar-se del seu registre al SIR.



5. Donar suport en l'elaboració de cartes de serveis als diferents àmbits organitzatius, encarregant-se del seu registre i avaluació de l'acompliment dels compromisos.
6. Elaborar plans de millora de mètodes i procediments, proposant la modificació dels fluxos i funcions de treball per resoldre els problemes identificats.
7. Donar suport en l'aplicació de les recomanacions aprovades, redactar instruccions i manuals de procediment, així com redactar altres documents i informes.
8. Elaborar i mantenir un sistema d'indicadors per avaluar el grau d'utilització de les diferents eines d'administració digital, elaborant l'informe anual d'estalvis per reducció de càrregues administratives.
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).
I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.3.Competències

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

2.4 Formació rellevant

- T03 Gestió Pública
- E79 Gestió i avaluació de projectes
- E80 Elaboració de memòries
- E101 Dret de la funció pública
- E143 Valoració de llocs de treball
- E144 Polítiques de gestió de recursos humans
- E148 Organització
- E149 Anàlisi i reenginyeria de processos
- E150 Selecció del personal al servei dels ens locals
- E153 Règim retributiu del personal al servei dels EELL
- E155 Administració electrònica
- G02 Ofimàtica



3. Requisits de les persones aspirants

Per tal de ser admès/sa als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits generals que s'assenyalen en les [bases generals](#) publicades a la Seu Electrònica, ha de reunir els requisits específics següents:

- a) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- b) Estar en possessió de qualsevol titulació pròpia del subgrup A2.
- c) Haver satisfet els drets d'examen, segons el punt 4.3 d'aquestes bases.

4. Presentació de sol·licituds

4.1 Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de 10 dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica (<https://seu.molletvalles.cat>).

La forma i llocs de presentació de les sol·licituds es concreten a les [bases generals](#).

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.

4.2. Documentació a presentar

La sol·licitud per prendre part a la convocatòria ha d'indicar el codi de la convocatòria i la plaça a la qual s'opta, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació, i acompanyada de la documentació relacionada al punt 5.5 de les [bases generals](#).

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

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



En el cas que la persona necessiti alguna adaptació per a la realització de la prova selectiva, ho ha de fer constar expressament a la sol·licitud i aportar el corresponent certificat que ho justifiqui.

4.3.Drets d'examen

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de (A1 i A2) 19,42 Euros.

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

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

5. Admissió de les persones aspirants

5.1. Llistat provisional i definitiu

Es dictarà resolució segons el previst al punt 6 de les [bases generals](#).

6. Tribunal qualificador

La composició i actuació del Tribunal es regirà per l' establert al punt 7 de les [bases generals](#).

7. Procediment de selecció

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 tres proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, i una prova teòrica-pràctica. El procediment seguirà l'establert a les [bases generals](#).

7.1.1 Prova tòrica-pràctica



Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòric-pràctics plantejats pel tribunal, que estaran basats en el temari que s'acompanya a l'annex de la present convocatòria i el contingut de les funcions a realitzar.

El temps per a la realització d'aquest exercici no podrà excedir de dues hores.

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 15 punts. Les persones candidates que no hagin assolit la puntuació mínima, tindran la consideració de no aptes i restaran eliminades del procés.

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.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats. L'acreditació i el barem utilitzat serà l'aprobat amb les [bases generals](#).

S'incorpora en aquesta fase del procediment la realització d'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 i segons l'establert al punt 10.6 de les [bases generals](#).

7.3. Resultats del concurs-oposició

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

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

Una vegada realitzada la qualificació de les persones aspirants i finalitzat el procés selectiu es procedirà segons l'establert dels punt 12 al 15 de les [bases generals](#).

9. 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.

DOCUMENT Documents/Informes	ÓRGANO: ECONOMIA I SERVEIS GENERALS	REFERENCIA: X2023008681
Codi Segur de Verificació: FB7C4DD2C3673FCFE053A00214AC8D25 Origen: Administració Identificador documento original : ES_L01081249_2023_6702197 Data d'impressió: 26/05/2023 08:10:14 Pàgina 6 de 7		SIGNATURES Cap signatura aplicada



ANNEX

1. Drets ciutadans en l'ús de mitjans digitals. L'assistència en l'ús dels mitjans digitals i l'oficina d'assistència en matèria de registre.
2. El document electrònic. Concepte i característiques.
3. Els sistemes de gestió documental. Principis de la gestió documental. L'arxiu electrònic.
4. L'expedient electrònic. Concepte i contingut.
5. La interoperabilitat. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI).
6. Les cartes de servei. Concepte i procés d'elaboració.
7. La gestió per processos. Concepte. El mapa de processos d'una organització.
8. Indicadors de gestió. Objecte i concepte. Els quadres de comandament.
9. La simplificació administrativa. Concepte, beneficis i metodologies.
10. La gestió de queixes i suggeriments. Concepte de queixa. Procediment de gestió de queixes i suggeriments
11. El procediment administratiu electrònic. La tramitació electrònica d'expedients.
12. La notificació electrònica. Concepte i règim jurídic. El procediment de notificació.
13. La qualitat de serveis. Concepte. Models de gestió i avaluació de la qualitat de serveis. ISO 9000, EFQM i CAF.
14. La gestió documental. Concepte. Cicle de vida del document i classificació documental.
15. La identitat digital: signatura electrònica i certificat digital. Definició i tipologies de signatura electrònica.
16. Eines del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya per a les administracions públiques catalanes
17. La transformació digital a l'administració pública. Concepte, característiques i marc normatiu.
18. La seu electrònica. Concepte i contingut obligatori.
19. El dret a una bona administració i el govern obert. Regulació i trets bàsics.
20. La protecció de dades. Marc regulador i principis de la protecció de dades. La garantia dels drets digitals.
21. La identificació de les expectatives ciutadanes. Tècniques i instruments de mesura de la satisfacció dels usuaris de serveis públics
22. Dades obertes. Concepte, principis i beneficis de l'open data.
23. La governança de les dades. Concepte. Cicle de vida de la dada.



- 24. La bretxa digital. Concepte i tipologies. Estratègies per a la digitalització ciutadana.
- 25. Principis ètics i de conducta del personal al servei de l'Administració pública. El Codi ètic i de bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
- 26. La transparència a l'Administració Pública. Marc normatiu. Publicitat activa i dret d'accés a la informació.
- 27. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
- 28. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives.
- 29. Drets i deures dels empleats públics.
- 30. La prevenció de riscos laborals. Normativa reguladora. Principis, drets i obligacions