

### ANUNCI

de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, sobre provisió de llocs de treball de manera provisional a través de comissions de servei.

Per resolució de la regidoria delegada de Recursos Humans de data 24 de setembre de 2020 es van aprovar les convocatòries que es detallen a continuació:

Lloc de treball	Número de places	Grup de classificació	Nivell de CD	Sistema
Cap de Secció d'Activitats	1	A2	26	Concurs
Tècnic/a d'activitats	1	A2	22	Concurs
Tècnic/a de gestió pressupostària	1	A2	22	Concurs
Tècnic/a de control financer	1	A2	22	Concurs

de conformitat amb la resolució i els seus annexes d'aprovació de l'oferta per cobrir provisionalment quatre llocs de treball a través de comissions de serveis publicats en el tauler d'edictes electrònics de la Corporació i a la seu electrònica (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

El termini de presentació de sol·licituds és de **10 dies naturals**, comptadors a partir del dia següent al de la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través del portal de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es podran presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *tràmits*.

Així com en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

## Annex I: CAP DE SECCIÓ D'ACTIVITATS

### 1. Descripció del lloc de treball:

**Denominació:** Cap de Secció d'Activitats.

**Grup de titulació:** A2

**Règim:** Funcionari

**Retribució bruta mensual:** SB (A2) 1.040,69€ - CD (26) 757,72€ - CE (17) 1.199,85€ – Dedicació (J15) 330,04€

### 2. Funcions del lloc de treball:

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció per tal d'assegurar els seus objectius.
- Realització d'activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
- Controlar i executar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'Àrea o Servei d'acord amb les instruccions rebudes, així com la realització de la seva memòria anual.
- Representació de l'Ajuntament davant altres administracions o organismes en matèries relacionades amb el seu àmbit funcional.
- 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).
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3. Forma d'ocupació:

Adscripció provisional en comissió de serveis.

### 4. Durada:

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar per un any més. L'inici de la comissió de serveis està previst pel dia 1 d'octubre de 2020.

### 5. Requisits de participació:

Personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del subgrup de classificació A2, en situació de servei actiu.

Estar en possessió de la titulació acadèmica d'enginyeria tècnica industrial.

## **6. Termini de presentació de sol·licituds:**

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud de participació a través de la seu electrònica municipal (<https://seuelectrònica.molletvalles.cat>), indicant el lloc de treball al qual opta, acompanyat de declaració responsable de reunir els requisits determinats i currículum actualitzat.

## **7. Adjudicació:**

La comissió de valoració, formada pel coordinador de l'àmbit de territori, planificació urbanística i obres, la cap del servei de territori i el cap del servei d'Organització, persones i innovació a l'administració, emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats en base a:

- L'experiència desenvolupant llocs de treball similars o iguals al que es convoca.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per tal de verificar el perfil professional de les persones aspirants i la seva idoneïtat per ocupar el lloc de treball.

L'informe esmentat inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones aspirants que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Mollet del Vallès a 25 de setembre de 2020

Regidor Delegat de Recursos Humans.  
Juan Torrecilla Benítez