

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

ANUNCI sobre convocatòries PLLT-1, 2, 3 i 4/2020 per proveir diversos llocs de treball de cap de servei, aprovada per Decret d'Alcaldia de 7.1.2020.

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de l'Alcaldia de data 7 de gener de 2020 s'han aprovat les següents convocatòries que s'indiquen a continuació:

Convocatòria	Denominació	Àmbit
PLLT 1/2020	Cap de Servei de tecnologia i comunicacions	Economia i serveis generals
PLLT 2/2020	Cap de Servei de planificació territorial	Territori, planificació urbanística i obres
PLLT 3/2020	Cap de Servei de desenvolupament econòmic i promoció de la ciutat	Govern obert, desenvolupament econòmic i innovació
PLLT 4/2020	Cap de Servei d'Atenció a la ciutadania, administració digital i qualitat de serveis	Modernització i qualitat de serveis

Les persones que desitgin prendre part en els processos selectius cal que presentin la sol·licitud dins del termini establert de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)

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
4	Cap de Servei de tecnologia i comunicacions	Economia i serveis generals

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:

- 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 l'elaboració de la memòria d'activitats anual.
- 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 cycle 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.
- 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 mesures d'actuació al seu responsable.
- 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 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. Nivell retributiu

Nivell Complement Destí 30

Complement Específic: 25.378,91 Eur.

Jornada de treball J13

4. Requisits

- Ser personal funcionari de carrera al servei de qualsevol administració pública i pertànyer al subgrup de titulació A1.
- Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions:
 - A1020: Enginyeria superior
- Abonament de la taxa 18,91 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.
- DS02: Direcció de persones.
- DS03: Habilitats directives.

- DS04: Planificació i control de gestió.
- DS05: Gestió pressupostària.
- DS08: Contractació administrativa.
- E82: Procediment administratiu.
- E102: Protecció de dades de caràcter personal.
- E155: Administració electrònica.
- E156: Projectes de telecomunicacions.
- E157: Sistemes de seguretat informàtica.
- E158: Informàtica de gestió.
- E159: Xarxes informàtiques i telemàtiques.
- G01: Seguretat i salut laboral.
- G02: Ofimàtica.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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.

10. 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 convenientes 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>.

11. 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

CVE-DOGC-A-20007041-2020

tasques que ha de dur a terme i l'elevarà 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.

12. 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.

13. 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.

14. Disposició addicional

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.

Convocatòria PLLT 2/2020

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL

D'acord amb el que disposa l'article 110 i 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. Llocs de treball:

Codi	Denominació	Àmbit
463	Cap de Servei de planificació territorial	Territori, planificació urbanística i obres

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:

- 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 l'elaboració de la memòria d'activitats anual.
- 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 cycle 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.
- 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 mesures d'actuació al seu responsable.
- 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 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. Nivell retributiu

Nivell Complement Destí 30

Complement Específic: 25.378,91 Eur.

Jornada de treball J15

4. Requisits

- Ser personal funcionari de carrera al servei de qualsevol administració pública i pertànyer al subgrup de titulació A1.
- Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions:
 - A1002: Arquitectura
 - A1017: Dret

CVE-DOGC-A-20007041-2020

- A1031: Enginyeria industrial
- Abonament de la taxa 18,91 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.
- DS02: Direcció de persones.
- DS03: Habilitats directives.
- DS04: Planificació i control de gestió.
- DS05: Gestió pressupostària.
- E17: Gestió urbanística.
- E19: Habitatge.
- E82: Procediment administratiu.
- G01: Seguretat i salut laboral.
- G02: Ofimàtica.

6. 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.

7. 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.
- El Coordinador de l'àmbit de Justícia ambiental i paisatge urbà.

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.

8. 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.

9. 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.

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.

10. 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 convenientes 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>.

11. 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'elevrà 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.

12. 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.

13. 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.

14. Disposició addicional

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.

Convocatòria PLLT 3/2020

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL

D'acord amb el que disposa l'article 110 i 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. Llocs de treball:

Codi	Denominació	Àmbit
10	Cap de Servei de desenvolupament econòmic i promoció de la ciutat	Govern obert, desenvolupament econòmic i innovació

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:

- 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 l'elaboració de la memòria d'activitats anual.
- 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 cycle 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.
- 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 mesures d'actuació al seu responsable.
- 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 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. Nivell retributiu

Nivell Complement Destí 30

Complement Específic: 25.378,91 Eur.

Jornada de treball J15

4. Requisits

- Ser personal funcionari de carrera al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i pertànyer al grup de titulació A.
- Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions:

CVE-DOGC-A-20007041-2020

- A1000: Qualsevol titulació pròpia del subgrup A1
- Abonament de la taxa 18,91 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.
- DS02: Direcció de persones.
- DS03: Habilitats directives.
- DS04: Planificació i control de gestió.
- DS05: Gestió pressupostària.
- E112: Gestió, desenvolupament social, econòmic i ambiental.
- E122: Desenvolupament econòmic municipal.
- E124: Serveis de promoció econòmica local.
- G01: Seguretat i salut laboral.
- G02: Ofimàtica.

6. 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.

7. Comissió de valoració

Es crea una Comissió de Valoració integrada pel següents membres:

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

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.

8. 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.

9. 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.

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, la persona interessada no haurà d'aportar tota aquella documentació de la qual disposi l'Ajuntament de Mollet del Vallès en virtut de la seva relació de serveis.

10. 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 convenientes 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>.

11. 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

CVE-DOGC-A-20007041-2020

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.

12. Presa de possessió

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.

13. 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.

14. Disposició addicional

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

Convocatòria PLLT 4/2020

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL

D'acord amb el que disposa l'article 110 i 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. Llocs de treball:

Codi	Denominació	Àmbit
466	Cap de Servei d'Atenció a la ciutadania, administració digital i qualitat de serveis.	Modernització i qualitat de serveis.

2. Missió i funcions

CVE-DOGC-A-20007041-2020

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:

- 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 l'elaboració de la memòria d'activitats anual.
- 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 cycle 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.
- 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 mesures d'actuació al seu responsable.
- 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 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. Nivell retributiu

Nivell Complement Destí 30

Complement Específic: 25.378,91 Eur.

Jornada de treball J12

4. Requisits

- Ser personal funcionari de carrera al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i pertànyer al subgrup de titulació A1.
- Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions:
 - A1000: Qualsevol titulació pròpia del subgrup A1
- Abonament de la taxa 18,91 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.
- DS02: Direcció de persones.
- DS03: Habilitats directives.

- DS04: Planificació i control de gestió.
- DS05: Gestió pressupostària.
- T03: Gestió pública.
- E69: Comunicació interna.
- E82: Procediment administratiu.
- E106: Consum
- E141: Qualitat, informació i atenció ciutadana.
- E148: Organització.
- G01: Seguretat i salut laboral.
- G02: Ofimàtica.

6. 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.

7. Comissió de valoració

Es crea una Comissió de Valoració integrada pel següents membres:

- La Coordinadora general.
- 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.

8. 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.

9. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades podran presentar les sol·licituds, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de

CVE-DOGC-A-20007041-2020

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.

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, la persona interessada no haurà d'aportar tota aquella documentació de la qual disposi l'Ajuntament de Mollet del Vallès en virtut de la seva relació de serveis.

10. 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 convenientes 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>.

11. 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'elevarà 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.

12. Presa de possessió

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

CVE-DOGC-A-20007041-2020

possessió en la nova destinació es durà a terme l'endemà del cessament.

13. 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.

14. 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.

Mollet del Vallès, 7 de gener de 2020

Josep Monràs i Galindo

Alcalde

(20.007.041)