

ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució d'alcaldia de data 30 de desembre de 2021, aprova la convocatòria amb codi PI-3-2021 i les bases reguladores del procés selectiu de promoció interna per cobrir una plaça de **Tècnic/a d'administració general**, pertanyent al subgrup de classificació A1, pel sistema de concurs-oposició en torn restringit.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu, cal que presentin la sol·licitud dins del termini de vint 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). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques* (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

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

De conformitat amb les següents bases reguladores:

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria i d'aquestes bases, regular el procés selectiu de promoció interna per cobrir una plaça de **Tècnic/a d'administració general**, pertanyent al subgrup de classificació A1, pel sistema de concurs-oposició.

Atès que el motiu de l'esmentat procés selectiu és la promoció del subgrup de classificació A2 a l'A1, sense que aquest fet suposi l'augment del nombre de places de la plantilla de la Corporació ni l'existència de places vacants, es limita la participació en aquest procés selectiu a personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament, que pertanyi al subgrup de classificació A2 i que reuneixi els requisits establerts a la present convocatòria.

2. Característiques de la plaça convocada i del lloc de treball a proveir

Plaça	Escala	Subesc.	Codi lloc	Lloc de treball	GC	NCD	Jornada	Adscripció
Tècnic/a d'Administració General	Adm. General	Tècnica	10	Cap de Servei de Desenvolupament Econòmic i Promoció de la Ciutat	A1	30	J15	Àmbit de Govern Obert, Desenvolupament Econòmic i Innovació

2.1. Missió i funcions:

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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Proporcionar informació sobre temes propis del servei i proposar línies d'actuació al/ a la seu/va responsable.
7. Col·laborar amb el Servei corresponent en la gestió dels diferents programes, convenis o accions subvencionades per altres Administracions.
8. 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.
9. 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.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.2. Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió:

- DS01: Funció gerencial a les administracions públiques
- DS02: Direcció de persones
- DS03: Habilitats directives
- DS04: Planificació i control de gestió
- DS05: Gestió pressupostària
- E65: Protocol
- E68: Comunicació institucional
- E70: Imatge corporativa
- E220: Polítiques de participació ciutadana
- G01: Seguretat i salut en el treball
- G02: Ofimàtica

2.3. Competències professionals:

- Orientació de servei a la ciutadania
- Gestió eficient de recursos públics
- Direcció de persones
- Gestió del canvi i lideratge a les administracions locals
- Visió estratègica local
- Desenvolupament de persones i equips
- Treball transversal en la prestació de serveis
- Influència i persuasió
- Presa de decisions
- Comprensió interpersonal

3. Requisits dels/de les aspirants i drets d'examen

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i ocupar una plaça pertanyent al subgrup de classificació A2.
- b) Estar en possessió de la titulació pròpia del subgrup A1 corresponent a la titulació acadèmica de llicenciatura universitària, títol de grau o equivalent.
- c) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (nivell 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.
- d) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat en la categoria immediatament inferior a la de les places convocades.
- e) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es de **18,91 €**.

4. Presentació de sol·licituds, admissió de les persones aspirants

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de **vint 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). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques* (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

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

Totes les sol·licituds que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació i hauran d'indicar necessàriament l'adreça electrònica i un número de telèfon mòbil, a efectes de poder enviar notificacions electròniques.

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.

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.

5. Tribunal qualificador

5.1. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques.

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el qual ha de ser un/a funcionari/ària de la corporació.
- El/la secretari/ària, el qual també ha de ser un/a funcionari/ària de la corporació.
- Dos/dues vocals integrats/ades per personal tècnic de la pròpia corporació o d'una altra administració pública.
- Un/a vocal integrat/ada per un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

5.2. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

5.3. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

5.4. Assistències extraordinàries

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació d'assessors/ores especialistes a totes o algunes de les proves. Aquestes persones assessores col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els/les assessors/ores especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració de les persones candidates.

6. Sistema de selecció

El procediment de selecció serà el de **concurs-oposició** i consta de dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona de concurs.

6.1. Fase d'oposició

Constarà de quatre proves de caràcter obligatori: una de coneixements de la llengua catalana, una prova teòrica, una prova pràctica i una prova psicotècnica.

6.1.1. Coneixements de català

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de Català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut la qualificació d'apte en qualsevol procés selectiu de l'administració sempre que el nivell de català sol·licitat sigui el mateix o superior.

6.1.2. Prova teòrica

La prova teòrica consisteix en respondre per escrit un qüestionari tipus test amb respostes alternatives determinat pel Tribunal sobre el contingut del temari de la convocatòria que s'especifica en els annexes d'aquestes bases.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

6.1.3. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions a desenvolupar pel lloc de treball a proveir i el temari específic que figura als annexes de la present convocatòria.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

6.1.4. Resultats de les proves de la fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

6.2. Fase de concurs

6.2.1. Valoració de mèrits

Es valoraran els mèrits indicats amb els següents barems:

- a) Antiguitat reconeguda a l'administració pública (fins a 3 punts):
 - i) **Antiguitat reconeguda** a l'administració pública, a raó de 0,20 punts per any. El temps inferior es computarà realitzant un càlcul proporcional.
- b) Experiència professional (fins a 2 punts):
 - i) **Experiència professional** en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,25 punts per any. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.
- c) Formació (fins a 5 punts):
 - i) **Titulacions acadèmiques complementàries** i rellevants per al lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior a les necessàries per aconseguir aquelles, fins un màxim de 3 punts segons els següents criteris:

- Titulació de grau universitari o equivalent:	2 punts.
- Titulació de Màster:	1 punt.
- Titulació de postgrau:	0,50 punts.
 - ii) **Altra formació que tingui relació directa amb al lloc a proveir** i, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Durada inferior a 25 hores	0,15 punts per curs
- Durada entre 26 i 50 hores	0,25 punts per curs
- Durada entre 51 i 100 hores	0,40 punts per curs
- Durada superior a 100 hores	0,50 punts per curs

6.3. 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.

7. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclou del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El tribunal ha d'adaptar els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/ades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques/oferta pública d'ocupació*.

Si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, poden demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

8. Proposta de nomenament de candidat/ata

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de nomenament de la persona que ha obtingut la màxima puntuació a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques/oferta pública d'ocupació*.

Les persones que havent superat el procés selectiu no obtinguin la plaça convocada en la present convocatòria, formaran part d'una llista d'espera en expectativa de ser nomenades per ocupar alguna de les places corresponents a la categoria de tècnic/a d'administració general que es determinin al pressupost municipal que s'aprovi.

Contra aquest resultat, pot interposar-se un recurs d'alçada davant l'Alcalde-President de la Corporació en el termini i amb l'efecte previst a la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

9. Supòsits d'exclusió i renúncia

Les persones aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenades i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

Tant en el supòsit d'exclusió com en el de renúncia de l'aspirant proposat/ada, l'Alcalde-President de la Corporació ha de formular una proposta a favor de l'aspirant aprovat/ada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

10. Nomenament i presa de possessió

El nomenament de la persona funcionària proposada pel Tribunal es notificarà a la persona interessada i es publicarà al DOGC o al BOP.

La persona nomenada haurà de fer el jurament o promesa a què fa referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 259/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

11. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar davant el mateix òrgan autor, recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la data de publicació o recepció de la notificació respectiva. Si no es produeix resolució expressa en el termini d'un mes, el recurs s'entendrà presumptament desestimat.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la data en què es notifiqui la resolució expressa del recurs de reposició, o en el sis mesos a partir de la data en què aquest s'hagi d'entendre presumptament desestimat. El termini per interposar el recurs jurisdiccional serà de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la data de la recepció de la notificació.

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la legislació aplicable, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra els actes de tràmit del Tribunal no inclosos en el punt anterior, i al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets.

12. 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.

ANNEX I

Temari general:

1. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament.
2. Els drets de la persona interessada en el procediment administratiu. La interoperabilitat.
3. Els sistemes d'identificació de les persones interessades en el procediment. La signatura electrònica i els certificats digitals.
4. La transparència en l'activitat de l'administració. Normativa reguladora. Les obligacions de publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública, límits i accés parcial.
5. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals.
6. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
7. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos.
8. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídic tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.
9. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
10. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta i règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.
11. El Codi de conducta i bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens instrumentals. Valors i principis generals de conducta de les persones empleades a l'Ajuntament.
12. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.

Temari específic:

1. Estructura econòmica i realitat socioeconòmica del municipi de Mollet del Vallès.
2. El teixit empresarial de Mollet del Vallès: composició, estructura i característiques.
3. Competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica i desenvolupament local. El paper dels ajuntaments i línies d'actuació.
4. Elaboració d'un Pla d'acció vinculat a la promoció econòmica i al desenvolupament econòmic local.
5. El Desenvolupament Econòmic Local. Funcions i objectius. Recursos supralocals: finançament, programes i coordinació.
6. Els factors del desenvolupament econòmic local.
7. Elements principals d'una estratègia de desenvolupament econòmic local.
8. Col·laboracions públic-privades en el marc de la promoció econòmica i el desenvolupament local.
9. Dinamització comercial i assessorament i cogestió amb les Associacions de comerciants.
10. Promoció de la ciutat: disseny i gestió de campanyes.
11. L'ecosistema emprenedor de Mollet del Vallès.
12. Suport a les persones emprenedores. Gestió de recursos per a la creació i la consolidació d'empreses.
13. Polítiques de suport a l'emprenedoria i a la innovació al municipi.
14. Els elements bàsics del pla de viabilitat d'empresa.
15. Formes en les quals es pot constituir una empresa. Descripció de les diferents opcions, avantatges i inconvenients.
16. Foment de la cultura emprenedora en l'àmbit educatiu.
17. Disseny, gestió, execució i avaluació de projectes de promoció econòmica.
18. Participació i dinamització territorial: actors, grups i xarxes de cooperació.
19. L'economia circular: concepte i principals característiques.
20. Impuls de l'economia circular entre el teixit empresarial i social del municipi.
21. L'economia social i solidària: concepte i principals característiques.
22. L'economia social i solidària per a les estratègies de desenvolupament local. Reptes i oportunitats.
23. L'economia col·laborativa: concepte i principals característiques.
24. La indústria 4.0.
25. Les fires com a eina de dinamització econòmica local. L'organització d'una fira. El pressupost d'una fira.
26. Polígons industrials. Models de gestió i polítiques de foment de l'associacionisme. Dinamització de polígons.

27. El paper de les noves tecnologies i les xarxes socials en la difusió de projectes empresarials.
28. Fons de finançament a nivell europeu, estatal, autonòmic i local per al desenvolupament de programes de promoció econòmica.
29. La planificació estratègica i el treball en xarxa, i la seva incidència en el desenvolupament econòmic local.
30. La gestió de projectes. Concepte, principals fases i elements clau.
31. Elaboració i gestió d'ordenances municipals.
32. Gestió de subvencions. Fases i principals tràmits a realitzar.
33. La promoció econòmica local en el marc dels Objectius de Desenvolupament Sostenibles.

A Mollet del Vallès, 2 de febrer de 2022

Valentín Gómez Sánchez
Secretari de l'Ajuntament de Mollet del Vallès