



BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS PER A LA PROVISIÓ DE LLOC DE TREBALL

Codi de convocatòria: **PLLT 10/2018**

D'acord amb el Reglament de selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple en data 18 de desembre de 2006 (BOP núm. 67 del 19 de març de 2007), es convoca concurs específic de mèrits i capacitats per proveir el lloc de treball que es relaciona i de conformitat amb els requisits següents.

Lloc de treball

| Codi | Denominació | Servei/Secció | Direcció |
|------|--------------------------|------------------|----------|
| 444 | Cap de la Secció d'Arxiu | Serveis Jurídics | Alcaldia |

Característiques del lloc de treball:

- Nivell de Complement de destí: 26
- Complement específic: 16.028,14 Eur.
- Tipologia horària i jornada: Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals
Tipologia horària J1 i J9

Adscripció

L'adscripció es farà pel procediment de **concurs de mèrits i capacitats** i amb els efectes previstos en la normativa vigent.

Funcions bàsiques

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció per tal d'assegurar els seus objectius.
- Supervisar, controlar i coordinar els processos i tràmits que l'Arxiu municipal porta a terme i l'adequada atenció a la ciutadania.
- Elaborar informes tècnics i estadístics per tal de millorar el funcionament i les actuacions de la Secció.
- Realització d'activitats tècniques i administratives de nivell superior, funcions de gestió, estudi, proposta, preparació de normatives, execució i control.
- Dirigir les tasques d'arxiu central i dels arxius de gestió en coordinació amb les responsables de les unitats administratives, en les seves vessants històrica, administrativa i legal.
- Dirigir i coordinar les tasques de préstec, reprografia i reproducció de documents.
- Emetre directrius d'abast general sobre l'arxiu viu i sobre la destrucció de documentació.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.
- 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.

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

- E56: Conservació i patrimoni.
- E57: Tractament i gestió informàtica de dades.
- E58: Documentació i arxivística.
- E59: Tractament de la documentació.
- E60: Catalogació.
- E61: Bibliografia i fonts d'informació.
- E62: Tractament de documents.
- E155: Administració electrònica.
- G02: Ofimàtica

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
- 05: Visió estratègica
- 06: Desenvolupament de persones i equips
- 07: Treball transversal en la prestació de serveis
- 08: Influència i persuasió
- 09: Presa de decisions
- 14: Comprensió interpersonal

Requisits per a la seva provisió



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:

- a) Ser funcionari/ària de carrera pertanyent al subgrup de classificació A1/A2 amb una permanència mínima de dos anys en el lloc de treball d'adscripció.
- b) Estar en possessió de la titulació de grau universitari o equivalent.
- c) Abonar la taxa de **18 Euros** en concepte de drets d'examen.

Mèrits, capacitats i sistemes d'acreditació

Valoració de mèrits:

Es valorarà els mèrits indicats amb els següents barems:

- a) **Antiguitat reconeguda a l'administració pública**, a raó de 0,20 punts per any, fraccionat en períodes de sis mesos fins a un màxim de 3 punts. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
- b) **Experiència professional**: es valorarà fins a un màxim de 10 punts d'acord amb els següents criteris:
 - i) Desenvolupament de llocs de treball del mateix grup de classificació fins a 4 punts.
 - Si és a l'Ajuntament de Mollet del Vallès: 0,50 punts per any o fracció. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
 - Si és a altres administracions públiques: 0,25 punts per any o fracció. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
 - ii) Desenvolupament de llocs de treball de nivell de responsabilitat inferior en un o dos nivells a l'administració pública, fins a 2 punts.
 - Si és a l'Ajuntament de Mollet del Vallès: 0,50 punts per any o fracció. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
 - Si és a altres administracions públiques: 0,25 punts per any o fracció. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
 - iii) Desenvolupament de llocs de treball en la mateixa secció/unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, a raó de 0,25 punts per any o fracció, fins a 2 punts. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
 - iv) Desenvolupament de llocs de treball de similar categoria i funcions en el sector privat, a raó de 0,10 punts per any o fracció, fins a 2 punts. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
- c) **Grau personal**: fins a un màxim de 3 punts, en funció de la posició en l'interval del cos o escala corresponent i en relació al nivell de destí del lloc de treball a cobrir. S'avaluarà segons el següent barem:
 - i) Per posseir un grau personal igual o superior a 26: 3 punts.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

- ii) Per posseir un grau personal igual o superior a 24: 2 punts.
 - iii) Per posseir un grau personal igual o superior a 20: 1 punt.
- d) **Formació relacionada amb el lloc de treball**, fins a un màxim de 4 punts, segons els següents criteris:
- i) Assistència a cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les funcions bàsiques del lloc de treball i/o sobre les temàtiques referides en aquestes bases, fins a un màxim de 2,5 punts. El barem es fixa en 0,2 punts per cada 20 hores de formació.
 - ii) Formació no inclosa en l'apartat anterior i que tinguin relació amb l'administració pública, fins a un màxim de 1,5 punts d'acord amb els següents barems:
 - Durada inferior a 25 hores: 0,15 punts per curs.
 - Durada entre més de 25 i 50 hores: 0,25 punts per curs.
 - Durada entre més de 50 i 100 hores: 0,40 punts per curs.
 - Durada superior a 100 hores: 0,50 punts per curs.
 L'assistència a seminaris o jornades només serà computable en el cas que aquesta durada estigui acreditada.
- e) **Titulacions acadèmiques complementàries** i relacionades amb el lloc de treball a proveir diferents a la requerida per participar al procés selectiu, fins a un màxim de 3 punts, segons els següents criteris:
- i) Altres diplomatures universitàries o diplomes de postgrau: 0,25 punts
 - ii) Mestratges: 0,50 punts
 - iii) Altres llicenciatures: 0,75 punts
- f) **Altres mèrits** a considerar pel Tribunal. En especial, l'elaboració d'estudis i treballs, coneixements acreditats d'idiomes i activitats de transmissió de coneixements relacionats amb el lloc de treball a cobrir, llevat que siguin propis del lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts.

Apreciació de capacitats:

Amb la finalitat de comprovar els coneixements, habilitats i condicions vers l'exercici del lloc de treball es realitzarà una prova consistent en la **presentació d'una memòria o projecte** amb la proposta d'organització i/o millora de qualsevol dels àmbits de treball del lloc convocat. Aquesta memòria o projecte haurà de tenir la següent estructura:

- 1- Índex
- 2- Resum executiu
- 3- Introducció i context
- 4- Diagnosi i DAFO
- 5- Problema a resoldre i objectius
- 6- Proposta de millora
- 7- Implementació i Avaluació

Aquest treball no podrà tenir una extensió superior a 10.000 paraules, inclosos els annexes. El document haurà d'estar redactat amb el tipus de lletra Times New Roman 12 i amb interlineat senzill.

La valoració d'aquest treball serà de fins a 25 punts. La persona aspirant haurà de treure una puntuació mínima de 13 punts. D'altra manera la puntuació obtinguda no es tindrà en compte als efectes de la valoració global del concurs.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

La prova comprèn també l'exposició i defensa de la proposta d'organització i/o millora davant la Junta de valoració. Aquesta presentació tindrà una durada de 10 minuts, més 10 minuts destinats a que els membres de la Junta d'avaluació puguin fer les preguntes que considerin en relació a la proposta presentada. Per fer la presentació la persona candidata disposarà d'ordinador i projector.

Coneixement de la llengua catalana

Les persones aspirants per a la provisió del lloc de treball hauran d'acreditar el coneixement suficient de llengua catalana mitjançant la presentació del **certificat del nivell de suficiència (nivell C)** de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova obligatòria de caràcter eliminatori i seran qualificades d'aptes o no aptes.

Junta d'avaluació

President/a:

Titular: Valentín Gómez Sánchez, cap del Servei d'Organització, administració electrònica i RRHH.

Suplent: Patrícia Alonso Díaz, Tècnica d'Organització i desenvolupament de recursos humans.

Vocals:

Titular: Maria Begoña Ballvé Jerez, Cap dels serveis jurídics.

Suplent: Rubén Alemany Gallen, Lletrat

Titular: Maria Rosa Boada Gallego, Cap del Servei de Promoció de la ciutat, patrimoni documental i recerca.

Titular: Vanesa Carmona Pérez, Cap del Servei de Territori.

Titular: Patrícia Alonso Díaz, Tècnica d'organització i desenvolupament de RRHH.

Suplent: Jaume Mampel Juncosa, Cap de la secció d'Informació i atenció ciutadana.

Secretari/ària:

Titular: Maria Vegas Fernández, Responsable de l'oficina d'atenció a les persones empleades.

Suplent: Rosa Navarro Rovira, Cap de la Unitat de selecció i gestió administrativa.

Procediment

El termini per a la presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu és de quinze dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al *Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mollet del Vallès*. La convocatòria també es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de l'apartat tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>) de conformitat amb el que determina l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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.

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.

Les persones candidates hauran de fer constar a la seva sol·licitud el lloc de treball al qual es presenta.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

Els requisits i mèrits al·legats pels aspirants s'entendran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds.

Finalitzat aquest termini, es farà pública a través del tauler d'edictes electrònics de l'Ajuntament la relació de persones candidates declarades admeses i excloses, atorgant un termini de deu dies per esmenar, si escau, els motius d'exclusió.

Les persones candidates disposen d'un **termini d'1 mes**, comptador a partir de la data de la publicació de la llista de persones admeses i excloses, **per presentar la memòria o projecte** a que fa referència aquestes bases. La presentació es farà en format electrònic a través de la seu electrònica.

Finalitzat aquest termini, es farà pública a través del tauler d'edictes electrònics de l'Ajuntament la relació de persones candidates amb la data i hora en què hauran d'exposar i defensar el seu treball davant la Junta.

La puntuació mínima per a l'adjudicació del lloc vacant convocat ha de ser de **25 punts**.

En tot allò no previst expressament en aquesta convocatòria, 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 a la normativa aplicable.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

Signat electrònicament a Mollet del Vallès,

Codi segur de verificació: b0755606-c5ab-4970-9ce5-39ecc3d3a531



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<http://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).