



Ajuntament de  
Mollet del Vallès

**NÚM. EXPEDIENT**

**RA012019003590/X2019015685**

**TÍTOL EXPEDIENT**

**Aprovar convocatòria PLL 1-2019 TAGA de Territori**

**DILIGÈNCIA:**

**Aprovat en els termes de la resolució/acord de l'expedient X2019015685  
de 14/11/2019**

Signat electrònicament a Mollet del Vallès,

Codi de verificació electrònic: 588effde-8277-4790-9521-fac18f27ba47



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>).



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

Codi de convocatòria: **PLLT 1/2019**

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	Àmbit
238	<b>Tècnic/a auxiliar de gestió administrativa</b>	Servei de Territori	Territori, planificació urbanística i obres.

### Característiques del lloc de treball:

- Nivell de Complement de destí: 19
- Complement específic: 9.660,84 Eur.
- Tipologia horària i jornada: Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals  
Tipologia horària J1

### Adscripció

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

### Funcions bàsiques

- Realitzar les tasques administratives i el seguiment dels expedients propis de l'àmbit.
- Elaborar la documentació que sigui necessària per a la gestió administrativa i d'acord amb les instruccions rebudes.
- Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
- Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris pe la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats dels Serveis.
- Col·laborar en les tasques de classificació i arxiu de documentació pròpia de l'àmbit.
- Gestionar la bestreta de caixa fixa del servei i fer el seguiment general de les despeses del servei, quan no està atribuït específicament a un altre lloc de treball.
- 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



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>).

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**

- TA02: Gestió i procediment administratiu
- TA04: Arxiu de documentació
- TA05: Secretariat en general
- G02: Ofimàtica

#### **Perfil de competències professionals**

- 01: Orientació de servei a la ciutadania
- 09: Presa de decisions
- 10: Aprenentatge permanent
- 11: Efectivitat individual
- 12: Adaptabilitat
- 13: Visió global
- 14: Comprensió interpersonal
- 15: Treball en equip

#### **Requisits per a la seva provisió**

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 B/C1 amb una permanència mínima de dos anys en el lloc de treball d'adscripció.
- b) Estar en possessió de la titulació de batxiller, formació professional de segon grau o equivalent, o una antiguitat de deu anys en l'escala d'administració general a que fa referència la disposició addicional vint-i-dosena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost.
- c) Abonar la taxa de **15,30 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.



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>).

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 2 punts.
  - Si és a l'Ajuntament de Mollet del Vallès: 0,50 punts per any.
  - Si és a altres administracions públiques: 0,25 punts per any.
- ii) Desenvolupament de llocs de treball en les categories requerides en el mateix servei a l'Ajuntament de Mollet del Vallès, fins a 4 punts.
- iii) Desenvolupament de llocs de treball en la mateixa secció/unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, fins a 2 punts.
- iv) Desenvolupament de llocs de treball en igual o similar àmbit al del lloc de treball a proveir a l'Ajuntament de Mollet del Vallès (experiència prèvia als dos últims anys), en el sector privat, fins a 2 punts.

La valoració del grau de desenvolupament del lloc a que fan referència els apartats ii) i iv) comprendran els dos darrers anys.

c) **Formació relacionada amb el lloc de treball,** fins a un màxim de 4 punts, segons els següents criteris:

- i) Formació inclosa en els plans formatius de la Corporació, formació del pla agrupat o altra formació homologada per escoles d'administració pública, fins a un màxim de 2,5 punts. El barem es fixa en 0,2 punts per cada 20 hores de formació.

Els cursos de formació de menys hores seran computats de manera conjunta i es valoraran d'acord amb el barem anterior.

- ii) Formació no inclosa en l'apartat anterior, 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 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.

L'assistència a seminaris o jornades només serà computable en el cas que aquesta durada estigui acreditada.

d) **Titulacions acadèmiques complementàries** i relacionades amb el lloc de treball a proveir, fins a un màxim de 3 punts, segons els següents criteris:

- i) Diplomatura o Postgrau: 0,25 punts
- ii) Llicenciatura: 0,50 punts
- iii) Mestratge: 0,75 punts

e) **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 com a grau personal un nivell o més superior al del lloc de treball a cobrir: 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 com a grau personal el mateix al del lloc de treball a cobrir: 2 punts.
  - iii) Per posseir com a grau personal un nivell o més inferior en un o dos al del lloc de treball a cobrir: 1 punt.
- 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.

### Apresiasió 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 resolució d'un **cas pràctic** vinculat a les funcions del lloc de treball relacionades a aquestes bases.

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

A criteri del tribunal qualificador, la prova podrà comprendre també una **entrevista** professional amb la persona candidata.

### 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 C1)** 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.

### Tribunal qualificador

#### 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 RRHH.

#### Vocals:

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

Suplent: Josep Maria Mompín Valeri, Cap del Servei de Paisatge urbà, promoció ambiental i medi ambient.

Titular: Lluïsa Mena Trulls, Tècnica Auxiliar de Gestió Administrativa.

Suplent: Núria Martorell Mompert, Tècnica Auxiliar de Gestió Administrativa



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>).

Titular: Maria Dolores Gallego Hernández, Cap del Servei de Serveis socials, sanitat i salut pública.

Suplent: Montserrat López Gómez, Cap de la Secció de Serveis socials.

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

Suplent: Rosa Navarro Rovira, cap Unitat Administrativa de Gestió i Selecció

## Procediment

- Les persones interessades podran presentar les sol·licituds, adjuntant el seu currículum vitae, la relació de mèrits al·legats i els documents acreditatius a través de la seu electrònica de l'Ajuntament fins el dia **29 de novembre de 2019 inclòs**. 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 per les persones aspirants s'entendran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds.
- El tribunal qualificador resta convocat per a la resolució del concurs el proper **dia 3 de desembre de 2019 a les 10:00 hores**, restant facultat per apreciar lliurament els mèrits al·legats per les persones aspirants.
- Per a la realització de la prova pràctica, els concursants resten convocats el mateix **dia 3 de desembre de 2019**, a la recepció de l'Ajuntament (Pl. Major, 1 de Mollet del Vallès), a les **11:30 hores**.
- La puntuació mínima per a l'adjudicació del lloc vacant convocat ha de ser de **25 punts**.
- Les persones que havent superat la puntuació mínima establerta al paràgraf anterior, no siguin proposades per a l'adscripció definitiva del lloc de treball convocat, podran ser cridades per a ocupar transitòriament llocs de treball de la mateixa categoria en el supòsit d'existència de vacant o absència de la persona titular.
- 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.

Signat electrònicament a Mollet del Vallès



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: a605defb-8300-4916-8edc-77d20816bb40



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>).