



ANUNCI sobre la aprovació de les bases reguladores per la cobertura provisional, en comissió de serveis voluntària, del lloc de treball, vacant en la relació de llocs de treball, de Director/a de l'Àrea de Serveis Personals destinat a personal funcionari del grup A de titulació.

Atès que mitjançant decret de l'alcaldia número 572 de 27 d'abril de 2021, es van aprovar les bases reguladores per la cobertura provisional, en comissió de serveis voluntària, del lloc de treball, vacant en la relació de llocs de treball, de Director/a de l'Àrea de Serveis Personals destinat a personal funcionari del grup A de titulació de l'Ajuntament de Molins de Rei i la convocatòria corresponent

Les bases que han de regir aquest procés selectiu, restaran publicades i poden ser consultades mitjançant el web municipal.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

S'insereixen annexes a continuació les bases reguladores d'aquest procés selectiu.

L'Alcalde,
Xavi Paz Penche
Molins de Rei, 28 d'abril de 2021

BASES PER A LA COBERTURA PROVISIONAL EN COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE L'ÀREA DE SERVEIS PERSONALS

Primera.- Objecte

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura provisional en comissió de serveis, del lloc vacant en la relació de llocs de treball de Director/a de l'Àrea de Serveis Personals destinat a personal funcionari del grup A de titulació

Descripció del lloc de treball: Lloc de Comandament.

Sistema de provisió: Lliure designació.

Classificació: Personal funcionari de carrera en servei actiu

Denominació: Director/a de l'Àrea de Serveis Personals.

Titulació: les corresponents al subgrups A1 i A2 en disciplines relacionades amb les funcions del lloc de treball.

Nivell de complement de destí: 26

Complement específic: 2.001,97 € mensuals.

Jornada: Ordinària

Dedicació: Exclusiva.

Durada: es tracta d'una comissió de serveis d'un any prorrogable a un altre

1.2. Les funcions del lloc de treball són:

Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa de l'àrea de Serveis Personals per a la consecució dels objectius fixats per la Corporació i d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.



Funcions genèriques:

1. Dissenyar, impulsar i dirigir les estratègies i procediments de gestió de l'Àrea coordinant aquestes actuacions amb la resta d'àrees, i en col·laboració amb la gerència.
2. Actuar com a nexa d'unió entre el nivell polític i l'estructura tècnica traslladant els objectius i resultats d'un nivell a l'altre, i en relació a l'Àrea de la qual n'és responsable.
3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació dels serveis, assumint la direcció directa dels àmbits sense comandament intermedi de referència.
4. Assessorar la Corporació en general proposant objectius als òrgans de direcció política i proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
5. Coordinar els comandaments de l'Àrea 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 la gestió.
6. Dirigir i supervisar el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència així com del conjunt de l'organització realitzant la previsió, l'assignació, el control de despesa, l'execució, la determinació de possibles desviacions, la proposta d'ampliacions i modificacions de crèdit.
7. Desenvolupar la normativa interna que afecti l'Àrea, vetllant per la seva aplicació.
8. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
9. Assistir a les sessions del Ple i de les Comissions Informatives quan sigui requerit per l'Alcaldia o Presidència per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència, en cas que sigui necessari.
10. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre pels òrgans municipals corresponents, així com de l'aportació de documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
11. Assistir en la negociació col·lectiva amb la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa intervenint en aquelles qüestions que afectin l'Àrea de la qual n'és responsable.
12. Gestionar el procediment de queixes i suggeriments de l'Àrea, responnent a determinades qüestions i/o derivant als responsables corresponents.



13. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques:

1. Actuar com a responsable del Grup de Control Sanitari del Pla d'Actuació Municipal en casos d'emergència.
2. Formar part del Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament assessorant sobre els temes de la seva competència.

Segona. Requisits dels aspirants

Els aspirants, per poder ser admesos a la present convocatòria, hauran de reunir els requisits previst per aquest lloc de treball:

- a) Tenir la condició de funcionari de carrera de de qualsevol de les escales de l'Administració Local, grup A, subgrups A1 i A2.
- b) Posseir la titulació corresponent als subgrups A1 i A2 en disciplines relacionades amb les funcions del lloc de treball.
- c) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- d) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (nivell C1), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas d'acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària pública corresponent que convalidi el nivell de català assolit. També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal i dins d'aquest procés la persona aspirant hagués realitzat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, obtenint en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". Si no s'acredita s'estarà al que disposa la base 8.4.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, hi haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- f) Estar en possessió de la capacitat física i psíquica i no es pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.



Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

Tercera.- Presentació de candidatures i termini

3.1.- Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant sol·licitud específica formalitzada dirigida a l'Alcalde President:

- De forma telemàtica a través de la web de l'Ajuntament, a l'adreça : <https://www.molinsderei.cat/lajuntament/seu-electronica/tramits-per-internet/instancia-generica>.
- Excepcionalment es podrà fer en suport paper a l'Oficina d'atenció ciutadana (Carrer Rubió i Ors, 2-4, 08750 Molins de Rei).

A la sol·licitud es farà constar:

- Indicació de la convocatòria a la que es presenta.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Titulació requerida
- Currículum vitae detallat de la persona
- El nomenament com a funcionari/ària de carrera o document equivalent
- La documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats de la candidatura.

Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals. La manca d'acreditació dels requisits pot generar l'exclusió del procés.

- Manifestació que resta assabentat de la convocatòria i que reuneix tots els requisits exigits per participar-hi segons Annex 1.

3.2.- En tot cas, la persona candidata seleccionada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada al Negociat de Personal i Organització, de forma prèvia a la formalització del nomenament, en cas contrari, no es portarà aquest, restant sense efecte la proposta duta a terme per l'òrgan de selecció, i en conseqüència, es proposarà a la segona persona candidata seleccionada pel seu nomenament, i així successivament.

3.3.- Atesa la urgència en la cobertura d'aquest lloc de treball, el termini de presentació de les instàncies serà de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província.

Quarta. Drets d'inscripció

En la present convocatòria no s'exigiran dret d'inscripció

Cinquena. Admissió d'aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de dos dies naturals en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de reunió de la comissió avaluadora.



5.2. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal,. Es concedirà un període de dos dies naturals per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de dos dies naturals, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena a la web municipal.

5.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al serveis de les entitats locals de Catalunya.

5.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Sisena.- Comissió de valoració

La comissió de valoració estarà formada per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/ària amb veu i sense vot. Per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

President: El Cap del Negociat de Personal i Organització l'Ajuntament o persona en que delegui.

Vocal: Un membre funcionari de la Corporació.

Vocal: Un membre funcionari de la Corporació.

Secretària de la comissió de valoració, actuarà amb veu i sense vot.

Els membres de la comissió de valoració i les persones assessores especialistes que puguin ser incorporats en el procés de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Negociat de Personal i Organització, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de 1d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment, les persones participants podran recusar els membres de la comissió quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei. La comissió de valoració podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions de l'òrgan de selecció.

La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

En la mateixa resolució en què s'aprovi definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició de la Comissió de Valoració a efectes de poder promoure, en cas que sigui procedent, la recusació de les seves membres.



La resolució s'anunciarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seu web, i inclourà també la dels respectius suplents, que seran designats conjuntament amb els titulars.

L'Alcaldia podrà requerir als membres de la Comissió de Valoració una declaració expressa de no trobar sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes. Igualment, els qui incorren en causa d'abstenció hauran de comunicar a l'Alcaldia en el termini màxim de 5 dies hàbils.

La comissió de valoració podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

La comissió de valoració està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Setena. Procediment de selecció

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc.

2. En funció dels resultats obtinguts en el punt 1, les persones pre-seleccionades per la comissió de valoració seran convocades a una entrevista personal en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc de treball per tal de determinar sobre la base de criteris objectius de mèrit i capacitat la decisió de comissionar una persona aspirant en detriment d'altres.

3. L'entrevista personal serà realitzada per la comissió de valoració essent els aspectes a tractar els següents:

- Direcció d'activitats
- Contractació pública
- Transparència, dret d'accés i bon govern
- Gestió de pressupostos
- Coordinació i gestió de recursos, adequació de medis i personal
- Direcció d'atenció a la ciutadania
- Planificació, seguiment de programes i avaluació de resultats.
- Coordinació i impuls d'activitats de millora en àrees vinculades a Serveis Socials i Socio Culturals.

L'entrevista serà valorada amb un màxim de 10 punts

4. S'elaborarà per part de la comissió de valoració un informe motivat d'idoneïtat, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, o s'inclouran els criteris selectius sumaris tinguts en consideració i netament objectius, que evitin discrecionalitat i assegurin la capacitat per autoritzar la comissionar la persona considerada com a millor per a la cobertura del lloc.



5. L'informe s'eleva a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis

Vuitena. Nomenament i incompatibilitats

8.1. Finalitzada l'entrevista i qualificació de les persones aspirants, la comissió de valoració publicarà a la web la relació dels mateixos amb la puntuació obtinguda per cada un d'ells i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament com a funcionari/ària en comissió de serveis de caràcter voluntari.

8.2. L'Alcalde sol·licitarà la comissió de serveis a la corporació que correspongui en funció del resultat obtingut a la convocatòria i es procedirà a la tramitació de la comissió de serveis tant aviat com sigui possible.

8.3. La persona seleccionada haurà d'acreditar documentalment el compliment dels requisits, titulació i formació aportant originals, davant del Negociat de Personal i Organització, una vegada sigui finalitzat el procés, en un termini màxim de 5 dies naturals de forma prèvia a la petició per l'Alcaldia de la comissió de serveis al seu ajuntament. Si dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenta la documentació, no podran ser nomenada. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

8.4. Si la persona que hagués de ser nomenada per considerar-la mes idònia, no va acreditar posseir un grau de coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C o superior, mitjançant Decret d'alcaldia se'l convocarà per efectuar la prova de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C. En cas de no superar-se aquesta prova, no es podrà procedir el seu nomenament o a la seva contractació, i aquest podrà recaure en un altre aspirant, tenint en compte la proposta de la comissió de valoració.

8.5. L'acord on es nomena la persona que ha resultat guanyadora del concurs, es publicarà a la web municipal i al BOP, als efectes legals que siguin procedents.

8.6. Serà aplicable a la persona proposada el regim d'incompatibilitats del sector públic, en compliment del qual en el moment del nomenament o la contractació, haurà d'aportar una declaració d'activitats en els termes que consten al ROM i a la normativa vigent aplicable.

8.7. Es crea una borsa d'un any de durada als efectes de cobrir inesperada baixa definitiva de la persona comissionada.

Novena. Notificacions

Amb la participació en el present procés selectiu, els aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Molins de Rei que les notificacions dels actes administratius singulars emeses amb ocasió de qualsevol relació laboral i/o funcional que els aspirants



puguin tenir amb l'Ajuntament de Molins de Rei com a conseqüència del present procés selectiu, siguin efectuades per mitjans electrònics.

Desena. Taula d'avaluació documental

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini 1 any a partir de la data de l'acta definitiva de la comissió de valoració.

Onzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

11.1. La llista definitiva de persones pot ser impugnada per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

11.2. Els actes de l'òrgan de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

11.3. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú i resta de disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant l'Alcalde