

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC**

ANUNCI relatiu a les bases específiques que han de regir la convocatòria del procés selectiu per a la provisió del lloc de treball de tècnic/a de sancions i ordenances fiscals, en comissió de serveis per substitució de la persona titular.

Atès l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 20 de setembre de 2021, es fan públiques les bases específiques que han de regir la convocatòria del procés selectiu per l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per provisió del lloc de treball de Tècnic/a de Sancions i Ordenances Fiscals, en comissió de serveis per substitució de la persona titular.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER OCUPAR UN LLOC DE TREBALL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DE TÈCNIC/A DE SANCIONS I ORDENANCES FISCALS DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA :

És objecte d'aquesta convocatòria el procés selectiu per l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per provisió del lloc de treball de TÈCNIC/A DE SANCIONS I ORDENANCES FISCALS, en comissió de serveis per substitució de la persona titular.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC:

Les característiques són les següents:

Denominació:	Tècnic/a de sancions i ordenances fiscals (lloc 0492)
Centre de treball:	Ajuntament
Adscripció orgànica:	Àrea Econòmica
Provisió	Incorporació immediata per substitució de la persona titular o com a màxim fins el 18 de juliol de 2023.
Règim d'adscripció	Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Montcada i Reixac o personal funcionari de carrera d'altres administracions
Grup:	A
Subgrup:	A1. Tècnic d'Administració General o Tècnic d'Administració Especial
Complement destí	Nivell 26

CVE-DOGC-A-21265051-2021

Complement específic	15485,26 € anuals
Jornada de treball:	Ordinària – Jornada flexible

3. FUNCIONS DEL LLOC :

- Supervisar, elaborar, dissenyar i controlar a nivell tècnic els processos vinculats a la gestió de les sancions i de les ordenances fiscals, d'acord amb les instruccions rebudes del comandament immediat i amb els procediments administratius establerts per la Corporació i per la legislació vigent.
- Dissenyar i implantar procediments en matèria sancionadora.
- Responsable de la tramitació i gestió dels expedients sancionadors, així com, les seves propostes de resolució.
- Gestionar el tractament estadístic dels procediments sancionadors.
- Dissenyar i implantar procediments en matèria d'ordenances fiscals.
- Tramitar els expedients de les modificacions de les ordenances fiscals existents i aquelles de nova creació.
- Coordinar i gestionar els estudis de costos.
- Redacció d'informes tècnics, memòries, estadístiques, etc. En les matèries que li siguin encomanades.
- Assessorar i donar instruccions a tots els serveis de l'Ajuntament en matèria sancionadora i relativa a les ordenances fiscals.
- Atendre i informar al públic en matèries de la seva competència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació.
- Adoptar en el tractament de dades i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. COMPETÈNCIES :

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones interessades hauran de complir els requisits següents:

CVE-DOGC-A-21265051-2021

a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Montcada i Reixac o funcionari/ària de carrera d'altres administracions, i estar en situació administrativa de servei actiu en qualsevol Administració Pública i pertànyer a l'Escala d'Administració General o Especial, Subescala Tècnica, Grup A, subgrup A1, de conformitat amb l'article 76 del TREBEP.

b) Estar en possessió del certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.

No hauran d'acreditar-ho les persones funcionàries que la seva pertinença a la funció pública ja hagués implicat dita acreditació.

c) Les persones interessades no hauran d'aportar els documents que acreditin aquests requisits si aquests ja consten al Registre de Personal de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, en aquest cas seran incorporats d'ofici per part del Servei de Recursos Humans.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI :

El termini de presentació d'instàncies per a participar en el procés selectiu s'estableix en 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya). Així mateix, la resta de publicacions es faran a la pàgina web municipal www.montcada.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les sol·licituds de participació es tramitaran de forma electrònica:

En tots els casos, caldrà acompanyar la següent documentació:

- Instància genèrica adreçada al/a la president/a de la corporació o organisme autònom. De conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques (LPACAP), caldrà declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts al punt 5 esmentat anteriorment. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona.

- Fotocòpia DNI/NIE o passaport vigent.

- Fotocòpia Certificat de nivell C de català exigít.

- Currículum vitae de la persona aspirant, el màxim detallat incloent l'experiència i la formació professional. Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits

Per presentar la sol·licitud electrònicament, s'haurà de fer a través de la seu electrònica de l'Ajuntament: <https://www.montcada.cat/ajuntament/ofertes-de-feina/>

Caldrà escollir el tràmit corresponent, i emplenar la sol·licitud genèrica, i adjuntar la resta de documentació.

Per fer tràmits electrònicament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect).

Les persones aspirants cal que tinguin en compte els requeriments tècnics de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Montcada i Reixac als efectes d'adjuntar la documentació.

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent oac@montcada.org, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'elaboració de la llista de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds, transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

7. JUNTA D'AVALUACIÓ: Possibilitat de reunions telemàtiques.

La Junta estarà formada per les persones següents:

- Secretària General de l'Ajuntament.

CVE-DOGC-A-21265051-2021

- Cap del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.
- Cap del Servei de Contractació i Compres de l'Ajuntament.
- Secretària: Personal tècnic del propi Ajuntament, que actuarà amb veu però sense vot.

8. PROCEDIMENT DE PROVISIÓ:

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 i responsabilitats pròpies del lloc.
2. En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates preseleccionades poden ser convocades a una entrevista personal per verificar el seu perfil professional i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals. En el cas de realitzar una entrevista es farà una preselecció dels currículums vitae més adients i només aquestes candidatures seran convocades.

Els aspectes que es valoraran són els coneixements específics així com l'experiència acreditada en les funcions i les competències requerides per aquest lloc de treball.

3. Elaboració d'un informe motivat d'idoneïtat, emès per la Junta d'Avaluació, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalitat apreciats, on s'inclouran els criteris selectius sumaris tinguts en consideració i netament objectius, que evitin la discrecionalitat i assegurin la capacitat per autoritzar la comissió de servei en favor d'una de les persones candidates, el qual serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

9. PROPOSTA DE NOMENAMENT

Una vegada finalitzada l'avaluació dels i de les aspirants, el resultat es reflectirà en una relació comprensiva de la totalitat dels mateixos, ordenada de major a menor puntuació.

Aquesta relació es farà pública al web municipal www.montcada.cat i els/les candidats/es disposaran d'un termini de 5 dies hàbils durant els quals podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions, la Junta d'Avaluació formularà proposta definitiva en el termini de 7 dies per ocupar el lloc de treball, remetent-la a l'òrgan convocant per a la seva publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i notificant-la-hi a l'interessat o interessada, indicant-li expressament l'inici del nomenament que serà d'incorporació immediata per substitució de la personal titular o com a màxim fins al 18 de juliol de 2023.

Montcada i Reixac, 22 de setembre de 2021

L'alcalde

(21.265.051)