



## ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 563 de data 5 d'abril de 2022, ha resolt:

**Primer.-** Autoritzar la convocatòria pública per a cobrir mitjançant una assignació de funcions, el lloc de treball que es troba vacant 1000.10 Secretària de l'Alcalde, del grup de classificació C1, nivell 22, i fins que no es procedeixi a cobrir de forma reglamentària i/o es prengui altre mesura organitzativa per aquesta Corporació.

**Segon.-** Establir el procés d'aquesta convocatòria segons el següent:

- **Lloc a cobrir en assignació de funcions temporal :** 1000.10 Secretària de l'Alcalde.
- **Requisit específic del lloc de treball:** Es cataloga com a lloc de treball no teletreballable, per poder complir amb la missió del mateix.
- **Efectes retributius:** es percebria el complement específic (918,00 €/mes) i de destí (569,45 €/mes) del lloc de destinació en comptes del que es percep del lloc que ocupa la persona seleccionada.
- **Convocatòria i publicitat:** es donarà publicitat a través de la intranet i tauler d'anuncis.
- **Presentació de candidatures:** s'obrirà un període de 5 dies hàbils a partir del dia següent a la publicació de la convocatòria a la Intranet per a la presentació de candidatures de les persones aspirants que s'hi interessin de l'Ajuntament. Caldrà que presentin sol·licitud de participació dirigida a l'Alcalde-President: 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>.
  - Presencialment, a l'Oficina d'atenció ciutadana (Carrer Rubió i Ors, 2-4, 08750 Molins de Rei), es recomana en la mesura del possible utilitzar la via telemàtica per evitar riscos de contagis pel COVID19.
- **Requisits:** ser funcionari/ària de carrera o interí/na d'estructura de la plantilla de l'Ajuntament de Molins de Rei, del grup de classificació C1 i que ocupin un lloc d'administratiu/va o equivalent.
- **Procés selectiu:** prèvia presentació de la candidatura, les persones aspirants admeses realitzaran una prova orientada a resoldre un supòsit pràctic que versarà sobre l'exercici de funcions del lloc de treball de Secretària de l'Alcalde. (s'adjunta fitxa de funcions). Per superar la prova caldrà obtenir com a mínim 5 punts. La puntuació màxima de l'exercici es de 10 punts.



En el supòsit d'empat en el cas pràctic l'òrgan avaluador convocarà a una entrevista als candidats/es per mantenir un diàleg sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i disponibilitat d'incorporació.

- **Òrgan avaluador:** estarà compost per:
  - 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.

Podrà assistir un delegat sindical designat a títol individual, amb veu, però sense vot, i complint el que estableix l'art. 74 de l'Acord de condicions del personal funcionaris de l'Ajuntament de Molins de Rei.

L'òrgan avaluador podrà acordar la incorporació d'assessors, per resoldre aquelles qüestions que li siguin necessàries, amb veu, però sense vot.

**Tercer.**- Notificar aquest Decret d' alcaldia a la Junta de personal.

Molins de Rei,