



Decret d'Alcaldia Número: 2269 de data 23/10/2024

A la vila de Molins de Rei,

Xavi Paz Penche, alcalde de la vila de Molins de Rei, vist l'expedient 65/2024/SITPE, que resulta del procediment tramitat de/d' Convocatòria pública per a cobrir mitjançant una assignació de funcions, el lloc de treball 312017 Tècnic/a Cultura, del grup de classificació A2, nivell 20, dicto aquest decret, que es fonamenta en els fets i en les consideracions que tot seguit s'exposen:

Vist que en data 4 d'octubre de 2024, el Cap de la secció sociocultural emet informe en el qual exposa la necessitat de cobrir el lloc de tècnic/a de cultura.

Atès que per aquest motiu es planteja la necessitat urgent i inajornable de cobrir el lloc de treball de tècnic/a de Cultura.

Vist que aquest lloc de treball pot ser ocupat per un/a funcionari/ària de carrera o laboral fix de la plantilla de l'Ajuntament de Molins de Rei, del grup de classificació C1. Titulació requerida: Diplomatura, grau universitari o equivalent. A nivell de català haurà de posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Donat que és voluntat de l'Ajuntament establir un procediment transparent, àgil i objectivable per seleccionar a la persona que ocuparà de forma temporal i urgent el lloc de treball 312017 Tècnic/a de cultura que hi haurà vacant mitjançant assignació de funcions, motiu pel qual hi ha la necessitat de fixar uns criteris i contactar amb les persones potencialment interessades de la plantilla de l'Ajuntament de Molins de Rei i d'acord amb el que estableix l'article 39.4, apartat b), de l'Acord de Condicions del personal funcionari i/o laboral.

Atès que el lloc de treball de tècnic de Cultura està dotat pressupostàriament.

D'acord amb les atribucions que atorga l'article 53.1 i) del decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

Atès la proposta de decret, de data 18 d'octubre de 2024, del cap de personal i organització e.f, s/DA 1750 de 12 de novembre de 2020, i l'informe econòmic, de l'interventor accidental amb la supervisió interna del President de l'àrea de serveis centrals i economia de la mateixa data.

Tenint en compte el que s'ha exposat i en virtut de les atribucions que tinc conferides per la legislació vigent,

DECRETO:



Primer: Autoritzar la convocatòria pública per a cobrir mitjançant una assignació de funcions, el lloc de treball 312017 Tècnic/a Cultura, del grup de classificació A2, nivell 20, i fins que no es procedeixi a cobrir de forma reglamentària el lloc de treball en règim de laboral fix de l'Ajuntament i/o es prengui altra mesura organitzativa per aquesta Corporació.

Segon: Establir el procés d'aquesta convocatòria segons el següent:

- **Lloc a cobrir en assignació de funcions temporal:** 312017 Tècnic/a Cultura

- **Funcions llocs de treball:**

Prestar suport tècnic en el disseny, implementació i avaluació d'accions destinades a la promoció cultural d'acord amb les indicacions rebudes i per tal d'assolir els objectius marcats pel negociat.

1. Planificar i avaluar les activitats i serveis prestats des de l'àmbit, coordinant amb la resta d'àmbits de l'Àrea i de l'organització, així com amb els agents culturals externs, per projectes i activitats diverses.
2. Elaborar i proposar plans d'actuació derivats del desenvolupament del programa general de cultura, i en coordinació amb altres àmbits.
3. Intervenir en el disseny, control i seguiment de les partides pressupostàries adjudicades al negociat de cultura, determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
4. Participar en les comissions juntament amb altres agents culturals per al seguiment de les relacions establertes i dels convenis signats.
5. Assistir a les reunions amb altres administracions i institucions amb competències en l'àmbit de la cultura.
6. Recercar i proposar mecanismes adequats per al coneixement de les demandes i necessitats dels ciutadans en relació a la cultura, mantenint les reunions oportunes amb les entitats i/o col·lectius que desenvolupen o proposen activitats culturals al municipi.
7. Col·laborar amb la logística de les activitats lúdico-festives que l'Ajuntament aprova i demanda, fent les gestions oportunes amb proveïdors i col·lectius i coordinant les tasques de la brigada del Centre de Recursos.
8. Supervisar la gestió dels expedients econòmic-administratius propis de l'àmbit.
9. Realitzar aquelles tasques administratives i auxiliars derivades de l'activitat generada pel negociat i de les necessitats sobrevingudes.
10. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes

- **Efectes retributius:** es percebria el complement específic i de destí 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.



- **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 de l'Ajuntament que s'hi interessin.

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>.
 - De forma excepcional, amb la corresponent justificació, presencialment, a l'Oficina d'atenció ciutadana (Carrer Rubió i Ors, 2-4, 08750 Molins de Rei), atesa l'obligatorietat que tenen els empleats públics de relacionar-se de forma electrònica amb la seva administració d'acord a l'article 14.2.e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- **Requisits:** Funcionari/ària de carrera o laboral fix de la plantilla de l'Ajuntament de Molins de Rei, del grup de classificació C1. Titulació requerida: Diplomatura, grau universitari o equivalent. A nivell de català haurà de posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Per a la comprovació del requisit de titulació i del nivell de català caldrà adjuntar juntament amb la sol·licitud de participació fotocòpia de la titulació requerida.

- **Procés selectiu:** prèvia presentació de la candidatura, les persones aspirants admeses realitzaran una prova orientada a resoldre un o més supòsits pràctics i/o preguntes tipus test que versaran sobre l'exercici de les funcions del lloc de treball. 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.

- **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 carrera o laboral fix de la Corporació.
- Vocal: Un membre funcionari de carrera o laboral fix 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. 75.1 del Conveni col·lectiu del personal laboral 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: Delegar al Regidor de Recursos Humans la signatura dels anuncis que s'hagin de publicar respecte a aquesta convocatòria, als efectes de que el procediment sigui àgil, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i d'acord a l'article 12 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Quart: Notificar aquest Decret d'alcaldia al Comitè d'empresa i a la Junta de Personal.

I perquè així consti, signo aquest decret en la data que consta a l'encapçalament, la qual s'incorporarà al Llibre de Decrets d'Alcaldia.

Sandra Castelltort Claramunt

Xavi Paz Penche

Document signat
electrònicament



La Secretària
18/10/2024 15:23:23

L'Alcalde
23/10/2024 9:29:27