



Ajuntament de Mataró

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI D'IGUALTAT I CIUTADANIA, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC.

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL ENTRE PERSONAL FIX O FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT, MOTIU PEL QUAL RECOMANEM LLEGIR-LES PRÈVIAMENT.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Cap del Servei d'Igualtat i Ciutadania

Tipus d'adscripció: definitiva

Tipus de lloc de treball: Comandament

Enquadrament orgànic: Servei d'Igualtat i Ciutadania, Àrea d'Acció Social

Forma de provisió: Concurs de mèrits específic

Retribucions Funcionaris:

Grup A1

Sou: 1.120,15€

Complement de destinació: nivell 28: 840,73€

Complement específic XXVII: 1.685,30€

Grup A2

Sou: 968,57€

Complement de destinació: nivell 26: 705,19€

Complement específic XXVII: 1.685,30€

Retribucions Laborals:

Grup A1

Sou Base: 1.960,88€

Complement específic XXVII: 1.685,30€

Grup A2

Sou Base: 1673,75€

Complement específic XXVII: 1.685,30€

MISSIÓ DEL LLOC

Definir, implementar i avaluar les polítiques del seu àmbit d'actuació, a partir dels objectius fixats pel Govern municipal i el/la regidor/a competent, seguint els procediments establerts per l'Ajuntament de Mataró i per la legislació vigent.

FUNCIONS

Funcions genèriques

- Planificar, implementar, fer el seguiment i l'avaluació de l'execució dels diferents plans i programes del Servei i supervisió tècnica de l'execució, el seguiment i l'avaluació que fa el personal tècnic.
- Liderar, coordinar, dirigir i avaluar el personal al seu càrrec i control del pressupost assignat al Servei.



- Juntament amb la direcció i el/la responsable polític/a, fer-se càrrec de les relacions externes de l'Ajuntament amb institucions, entitats i resta d'agents socials.
- Coordinar amb els caps de servei i direccions vinculats al desenvolupament dels programes i els plans transversals de l'Ajuntament.
- Establir les directrius per a l'elaboració dels programes i els pressupostos.
- Fer el seguiment del compliment del programa d'Actuació Municipal (PAM) i impuls de les actuacions per assolir-ne els objectius.
- Proposar aspectes metodològics comuns a tots els programes: treball en grup, multidisciplinarietat, indicadors de gestió i d'avaluació, memòries, etc.
- Impulsar la creació, funcionament i dinamització del/s Consell/s de Participació corresponent/s.
- Fer la detecció de les condicions de l'entorn susceptibles de generar una situació de conflicte que involucri al Servei i adopció de mesures preventives que ajudin a evitar-lo.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar..

Funcions específiques

- Dirigir l'execució de les estratègies a seguir i vetllar per la consecució dels objectius, en funció de les línies d'actuació establertes en els àmbits de l'emancipació juvenil, l'envelliment actiu, la igualtat de gènere, la ciutadania, el civisme, la convivència, la mediació i la cooperació internacional.
- Mantenir la interlocució de l'Ajuntament de Mataró i coordinar la relació tècnica - operativa amb altres Administracions (Generalitat, Diputació, etc.) i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.) en els àmbits d'igualtat, joves, gent gran, civisme, convivència i cooperació
- Fer recerca de recursos externs i fer el seguiment de convenis i subvencions.
- Impulsar i supervisar la implementació dels diferents programes de l'àmbit de competència del servei.
- Assegurar el funcionament dels equipaments i serveis adreçats a la promoció social i dinamització dels joves, de l'envelliment actiu, de les dones, del civisme, la convivència i la cooperació
- Coordinar la mediació i les respostes a les demandes i/o queixes de les associacions i de la ciutadania en els àmbits de treball del servei.
- Supervisar el seguiment dels convenis de col·laboració establerts amb diferents associacions que portin a terme programes i serveis vinculats al servei.
- Impulsar la participació activa i la coresponsabilitat en les comissions de treball que s'articulin a partir del consells de participació d'aquests àmbits.
- Representar tècnicament al Servei davant d'organismes públics i privats o bé en substitució del superior jeràrquic.



REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per participar a la convocatòria, s'ha de complir els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Ser personal funcionari de carrera, o laboral fix, de l'Ajuntament de Mataró, amb plaça del grup A1, o del grup A2, i titulació de Grau, Llicenciatura, Diplomatura, o titulació equivalent.
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al **nivell C1** (antic C). Si la persona aspirant no disposa d'acreditació documental de tenir el nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.
- Trobar-se en la situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Mataró o en situació administrativa que comporti l'obligació de participar en concursos (excedents que sol·licitin reingrés).

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de català que es podran acreditar en qualsevol moment del procés de provisió i fins el mateix dia de la prova d'idioma corresponent, però prèviament a la seva realització.

TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

El termini serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de l'acord de convocatòria.

El model sol·licitud de participació, que es trobarà a la pàgina web municipal, es podrà presentar per via telemàtica, mitjançant l'Oficina Virtual d'Atenció Ciutadana, o per qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre.

La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud son responsabilitat de la persona que concorre al procés de provisió.

Així mateix, la documentació per a la valoració de la fase de mèrits serà la que consti a l'expedient personal, per tant, es recomana a les persones candidates consultar-ho prèviament, per garantir que consta tota la documentació que considerin d'interès pel procés o bé aportar allò que estimin oportú. En aquest cas, caldrà enviar-ho escanejat a rh@ajmataro.cat, fins, **com a màxim**, el dia que finalitza el termini de presentació de sol·licituds.



FASES DE LA PROVISIÓ:

D'acord amb la base 4a. de les bases generals que regulen la provisió de llocs de treball entre personal fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament, el concurs específic contindrà les següents fases:

A. Prova de llengua catalana. Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

B. Prova eliminatòria, amb una puntuació màxima de 10 punts.

La prova consistirà en realitzar uns exercicis d'avaluació de competències de comandament o bé una memòria o projecte. La puntuació màxima és de 10 punts i la mínima per superar aquesta prova és de 5 punts.

C. Valoració de l'historial professional dels candidats, d'acord amb el punt 4.a de les bases generals, fins un màxim de 10 punts però sense ser una fase eliminatòria.

La valoració dels mèrits es farà d'acord amb la documentació acreditativa que consti al seu expedient personal, més la que la persona candidata hagi fet arribar a Recursos Humans, sempre que sigui dins del termini de presentació de sol·licituds.

C.1.-Estudis, títols, diplomes, cursos, seminaris, jornades, etc. rellevants pel lloc de treball o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds dels candidats, segons tipus i durada, com s'especifica a continuació:

- **Fins un màxim d'1 punt:**

Títols oficials **relacionats** amb l'àmbit del lloc de treball sempre que no sigui el requisit per ocupar alguna de les places que permetin l'accés al lloc, d'acord amb la taula següent:

GRUP PROVISIÓ DEL LLOC	TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
A	Altres títols universitaris de grau superior.	0.8
	Suficiència investigadora	0.9
	Doctorat	1
B	Altres títols universitaris de grau mig	0.8
	Títols universitaris de grau superior.	0.9
	Doctorat, suficiència investigadora	1



Condicions d'utilització del barem:

- Per cada persona, només es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior. Es podrà valorar simultàniament la formació universitària no finalitzada, sempre que aquesta sigui posterior i/o superior a la titulació valorada.
 - Formació universitària sense finalitzar, 0.003 punts per crèdit **superat** (no convalidat), fins un màxim de 0.6 si es cursen estudis de grau mig i de 0.8 en cas d'estudis de grau superior.
 - Per poder valorar els crèdits de la formació universitària sense finalitzar o altres situacions que es desprenen de l'aplicació d'aquest barem, és necessari que la persona **presenti una còpia de l'expedient acadèmic personal**.
- **Fins un màxim de 3'5 punts:**

Cursos, seminaris, jornades, etc., relacionats amb el lloc de treball, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, segons la taula següent:

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
Relacionat amb les funcions específiques del lloc de treball.	≤ 20	0.2
	21 ÷ 50	0.5
	51 ÷ 150	1
	> 150, màsters, postgraus	2
Relacionat amb les funcions genèriques del lloc de treball (eines bàsiques).	≤ 20	0.1
	21 ÷ 50	0.3
	51 ÷ 150	0.6
	> 150, màsters, postgraus	1.5

Condicions d'utilització del barem:

- Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri relacionada amb les funcions **específiques** o **genèriques** del lloc de treball i es sumarà el total d'hores.
- Si el certificat no ho especifica, es considerarà 1 hora per 'jornada', 2 hores per 'seminari', 10 hores per 'curs'.
- Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres, **hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul**.

La puntuació serà la suma obtinguda a partir de les puntuacions a cada un dels dos apartats.



Ajuntament de Mataró

C.2.- Experiència professional:

- **Fins un màxim de 4 punts:**

Per serveis prestats a l'Administració Pública, d'acord amb el temps treballat ocupant la plaça o places que són requisit per participar a la convocatòria, a raó de 0,25 punts per any de servei o fracció igual o superior a 6 mesos.

C.3.- Altres mèrits fins a 1'5 punts

- Es valoraran les activitats docents i la participació com a ponent en jornades, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit del lloc objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,50 punts.
- Es valoraran els coneixements d'idiomes, sempre i quan siguin en un nivell superior al requisit de participació, segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntuació	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6

- Es valorarà a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 1 punt, haver assumit tasques de responsabilitat.

D. Entrevista. Màx. 2 punts.

Si l'òrgan de la provisió ho considerés convenient, podrà realitzar una entrevista personal i, si s'escauen, proves psicotècniques, per avaluar la motivació i competències professionals de l'aspirant, que sumarà fins un màxim de 2 punts.

En el cas de portar-la a terme, l'entrevista té caràcter eliminatori.

El barem de puntuacions és el següent:

- 0 punts: perfil diferent al del lloc convocat. No supera.
- 1 punt: adequació mitjana al perfil establert.
- 2 punts: adequació alta.



Ajuntament de Mataró

ÒRGAN DE LA PROVISIÓ:

Titulars i suplents respectius:

Presidenta: Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Vocals 1 i 2: Un/a tècnic/a especialista en la matèria de l'Ajuntament de Mataró amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Secretària: Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.