



Ajuntament de Mataró

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ PROVISIONAL DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI D'ASSESSORAMENT, GESTIÓ I PLANIFICACIÓ, 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'Assessorament, Gestió i Planificació.

Tipus d'adscripció: provisional (el lloc es troba reservat a la persona que l'ocupava anteriorment).

Tipus de lloc de treball: comandament

Enquadrament orgànic: Servei d'Assessorament, Gestió i Planificació, Àrea de Gestió de l'Espai Públic.

Retribucions:

Sou Base Grup A1: 1.120,15€ -€

Complement de destinació: nivell 28: 840,73.-€

Complement específic XXVII: 1.685,30.-€

Forma de provisió: Concurs de mèrits específic

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.



Ajuntament de Mataró

- 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, coordinar i avaluar la gestió jurídica-administrativa que es deriva del suport i assessorament general prestat al seu àmbit d'actuació.
- Actualitzar els procediments administratius i adequar la gestió dels serveis de l'àrea a les novetats normatives, locals, autonòmiques, estatals i comunitàries.
- Preparar i proposar normativa de l'àrea i supervisar legalment les resolucions adoptades.
- Elaborar ordenances, reglaments, acords i altra normativa sota les directrius del superior jeràrquic.
- Elaborar plecs de clàusules administratives i fer el seguiment de les contractacions corresponents a l'àmbit d'actuació.
- Representar jurídicament a l'Ajuntament davant els tribunals en coordinació amb la Secretaria General.
- Exercir d'instructor/a i secretari/ària d'expedients sancionadors o disciplinaris quan és nomenat a l'efecte.
- Elaborar tots aquells informes que siguin necessaris per a justificar propostes, consultes o qualsevol altre aspecte que es derivi del seu àmbit competencial.
- Liderar els criteris d'inspecció d'ofici així com les actuacions derivades del pla d'inspecció municipal i coordinar-les amb la resta de serveis implicats.

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 de l'Ajuntament de Mataró, amb plaça del grup A1, i titulació corresponent a Llicenciatura en Dret, o titulació equivalent.
- No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.



Ajuntament de Mataró

- 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.
- 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.



Ajuntament de Mataró

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

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.**



Ajuntament de Mataró

- **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.

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.

- **Fins un màxim d'1 punt:**

Pel grau personal consolidat, a raó de 0,25 si és el mateix del lloc convocat i 0,25 per cada grau superior.



Ajuntament de Mataró

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 dels llocs convocats. No supera.
- 1 punt: adequació mitjana al perfil establert.
- 2 punts: adequació alta.

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.