



---

Ajuntament de Mataró

## *ANUNCI*

Per decret del Regidor Delegat de Serveis Centrals, de data 20 d'octubre s'ha resolt el següent:

Primer.- Aprovar les bases específiques que s'adjunten com a annex i que regularan, juntament amb les bases generals la provisió definitiva d'un lloc de treball de cap de secció d'Ocupació.

Segon.- Convocar el procés de provisió referit en el punt anterior.

Tercer.- Obrir un termini de presentació de sol·licituds de participació de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquest acord de convocatòria en el portal corporatiu.

Quart.- Publicar l'anunci de la present resolució i el seu annex al portal corporatiu, i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Juan Carlos Jerez Antequera  
Regidor Delegat de Serveis Centrals

Mataró, 23 d'octubre de 2017



Ajuntament de Mataró

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ D'Ocupació PER 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 de Secció Ocupació, àmbit d'Intermediació

Tipus d'adscripció: Definitiva

Tipus de lloc de treball: comandament

Places requisit per ocupar-lo: A1, A2, personal funcionari de carrera o laboral fix.

Enquadrament orgànic: Direcció d'Ocupació i Promoció Econòmica, Servei d'Ocupació, àmbit Intermediació

Retribucions:

**Funcionaris del grup A1:**

Sou base grup A1:	1.131,36 €
Complement de destinació (nivell 23)	557,40 €
Complement específic:	1.011,69 €
Total brut mensual:	2.700,45 €

**Laborals del grup A1:**

Sou base:	1.682,75 €
Complement específic:	1.034,06 €
Total brut mensual:	2.716,81 €

**Funcionaris del grup A2:**

Sou base grup A2:	978,27 €
Complement de destinació (nivell 23)	557,40 €
Complement específic:	1.011,69 €
Total brut mensual:	2.547,36 €

**Laborals del grup A2:**

Sou base:	1.512,51 €
Complement específic:	1.034,05 €
Total brut mensual:	2.546,56 €

Forma de provisió: Concurs de mèrits específic



## MISSIÓ DEL LLOC

Dirigir, impulsar i coordinar la gestió de l'àmbit d'actuació corresponent, planificant, fent el seguiment i avaluant els programes encomanats i vetllant per l'acompliment dels objectius fixats.

## FUNCIONS

### Funcions genèriques:

- Executar les directrius, procediments i objectius establerts des de la direcció del Servei.
- Dirigir, supervisar, coordinar i avaluar les persones i infraestructures adscrites a la Secció, en el marc de les directrius establertes per la direcció del Servei.
- Planificar, supervisar i validar tècnicament els projectes i expedients de la seva competència professional.
- Planificar, fer el seguiment i control de la despesa del pressupost de la Secció.
- Fer recerca de recursos per a la Secció, controlar i distribuir els mateixos entre els diferents programes.
- Definir els criteris generals d'elaboració de plecs de condicions tècniques per a la contractació de la gestió de serveis públics que permetin la posada en marxa dels programes adscrits a la Secció.
- Avaluar permanentment les activitats programades a fi de conèixer el grau de consolidació i desenvolupament d'un programa i/o servei.
- Definir les metodologies de treball, sistematització de la recollida de dades (memòria de les activitats, quadre de comandament,...), anàlisi de processos i elaboració de propostes de millora.
- Coordinar amb altres Seccions i/o Serveis, Direccions, així com amb institucions públiques o privades orientada al disseny i execució de projectes transversals.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits.
- 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 Àmbit d'Intermediació

- Coordinar i supervisar les campanyes de comunicació associades als programes que es desenvolupen des de la secció.
- Coordinar el programa d'actuacions per crear i/o enfortir la relació amb el teixit empresarial de la ciutat i area d'influència .
- Coordinar la gestió de la borsa de treball del servei.



Ajuntament de Mataró

- Establir indicadors d'avaluació i vetllar per la seva consecució.
- Coordinar el programa d'actuació en matèria de Responsabilitat Social.
- Realitzar propostes de millora i/o noves línees d'actuació fruit de la recerca altres territoris i que puguin ser aplicables al nostre àmbit.

### **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 laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mataró, amb plaça del grup A2 o bé A1 i titulació corresponent a Llicenciatura o Diplomatura.
- 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).

### **TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DE DOCUMENTS PER A LA VALORACIÓ DE MÈRITS.**

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.

Per la valoració dels mèrits, es posen a disposició de les persones candidates els següents sistemes d'acreditació:

- Es tindrà en compte tota la documentació que consti als expedients personals, motiu pel qual es recomana que les persones aspirants, revisin presencialment a Recursos Humans el què hi consta.
- Declaració responsable per via telemàtica. Es posarà a disposició de les persones que es presentin, un formulari on la persona haurà d'especificar el mèrit (curs, experiència, etc) i de quin/s document/s disposa per acreditar-ho. Recursos Humans requerirà la persona, per a què presenti, davant d'un/a



Ajuntament de Mataró

funcionar/ària i en format original la documentació declarada. Es comprovarà que les dades són correctes i es signarà per les dues parts, interessat/da i validador/a, la declaració resultant. Tot allò ja declarat i validat, formarà part d'una base de dades i disponible per qualsevol altra procés selectiu en el qual la persona declarant vulgui participar.

Des del servei de desenvolupament i organització, es posarà a l'abast de totes les persones candidates que ho necessitin, l'assessorament necessari per portar a terme aquesta part del procés.

Finalitzada la fase de presentació, les persones candidates no podran realitzar cap modificació a la declaració responsable lliurada. No es valorarà cap mèrit que no quedi totalment acreditat. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud són responsabilitat de la persona que concorre al procés de provisió.

## 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 suficiència CI (antic C), o algun dels títols equivalents, haurà de realitzar la prova corresponent, que és qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

**B. Prova de llengua castellana:** Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

### **C. Prova eliminatòria, amb una puntuació màxima de 10 punts.**

La prova consistirà en realitzar uns exercicis d'avaluació de competències de comandament. La puntuació màxima és de 10 punts i la mínima per superar aquesta prova és de 5 punts. Les competències a avaluar seran les següents:

- Lideratge i gestió de l'equip de treball.
- Habilitats de comunicació.
- Actualització professional.
- Planificació i organització del treball
- Capacitat de treballar de forma transversal.
- Capacitat de prendre decisions.



Ajuntament de Mataró

**D. Valoració de l'historial professional dels candidats**, d'acord amb el punt "4.Concurs específic. a)". de les bases generals, fins a un màxim de 10 punts.

La valoració dels mèrits es farà d'acord amb la documentació acreditativa aportada, més la que consti al seu expedient personal, sempre que a la sol·licitud així ho demani la persona.

La puntuació màxima és de 10 punts i no té caràcter eliminatori.

**D.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 PLAÇA PROVISIÓ DEL LLOC	TITULACIÓ	PUNT.
A2	Altres títols universitaris de grau mig	0.8
	Títols universitaris de grau superior.	0.9
	Doctorat, suficiència investigadora	1
A1	Altres cicles formatius de grau superior (o FP2)	0.8
	Títols universitaris de grau mig	0.9
	Títols universitaris de grau superior	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 (direcció d'equips).	≤ 20	<b>0.2</b>
	21 ÷ 50	<b>0.5</b>
	51 ÷ 150	<b>1</b>
	> 150, màsters, postgraus	<b>2</b>
Relacionat amb les funcions genèriques del lloc de treball (eines instrumentals i tècniques).	≤ 20	<b>0.1</b>
	21 ÷ 50	<b>0.3</b>
	51 ÷ 150	<b>0.6</b>
	> 150, màsters, postgraus	<b>1.5</b>

**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.

**D.2.- Experiència professional:**

- **Fins un màxim de 4 punts:**



Ajuntament de Mataró

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.

### D.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	A1	C2
Puntuació	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6

- Certificat ACTIC nivell mitjà 0,3 punts.

### E. 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.

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:

**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.

**Vocal 1:** Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de l'Ajuntament de Mataró.

**Vocal 2:** Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de l'Ajuntament de Mataró.





---

Ajuntament de Mataró

**Secretari/a:** Un/a tèctic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Suplents:

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

Vocal 1: Un/a tèctic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 2: Un/a tèctic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de l'Ajuntament de Mataró.

Secretari/a suplent: Un/a tèctic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.