

ANUNCI

**Assumpte:** Aprovació i convocatòria del procés per proveir mitjançant comissió de serveis el lloc de Secretari/a general de l'Ajuntament de Mataró.

**Òrgan:** Recursos Humans

Expedient: 2021/000114686

Per decret del Regidor Delegat d'Administració, Bon Govern i Mobilitat 11240/2021 de 3 de desembre, s'ha resolt el següent:


1. Aprovar les bases específiques, que s'adjunten com a annex, que regularan la provisió mitjançant comissió de serveis del lloc de Secretari/a general de l'Ajuntament de Mataró.
2. Convocar el procés referit en el punt anterior.
3. Obrir termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 7 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB, sens perjudici que si durant aquests 7 dies s'estima alguna al·legació contra les bases específiques que ara s'aproven, es tornarà a obrir un nou termini per lliurar candidatures.
4. Publicar tota la informació de la convocatòria a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró ([www.mataro.cat](http://www.mataro.cat)), apartat Treballa a l'Ajuntament, Ofertes de treball d'accés per al personal de l'Administració.
5. Donar trasllat d'aquest anunci al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de 7 dies naturals.

**BASES REGULADORES PER PROVEIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE SECRETARI/A GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ.**

**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'Ajuntament de Mataró té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretari/a general vacant actualment a la plantilla de personal funcionari, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i amb el procediment de comissió de serveis establerts als articles 48 i 51 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4	Data i hora	03/12/2021 11:03:37
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat/seguretat Pública)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4</a>	Pàgina	1/6



## ANUNCI

### 1.1. Descripció del lloc de treball

- Denominació de la plaça: Secretari/a general.
- Grup de Classificació: A1
- Salari base: 1.214,39€
- Complement de destí 30: 1.060,77€
- Complement específic: 4.190,23€
- Jornada: Lloc de treball amb dedicació especial.

Actualment el/la mateix/a funcionari/a que assumeix les funcions de secretaria de l'Ajuntament, assumeix també les secretaries de l'Entitat Pública Empresarial Mataró Audiovisual, segons art.13 dels seus estatuts de constitució (BOPB 3/06/2006), i del Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme, segons art.15 dels seus estatuts, mentre els òrgans de govern d'aquestes dues entitats mantinguin aquesta regulació. Aquesta assumpció de funcions serà retribuïda amb càrrec a les partides pressupostàries d'ambdues entitats


### 1.2. Missió del lloc de treball

Assumir la funció de fe pública, així com donar assessorament legal preceptiu de la Corporació, en els termes previstos per la legislació vigent. 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.

### 1.3. Funcions del lloc de treball

- 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 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 Organismes Autònoms Municipals 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,...
- 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.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4	Data i hora	03/12/2021 11:03:37
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat/seguretat Pública)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4</a>	Pàgina	2/6



**ANUNCI**

- 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.

**1.4. Funcions específiques del lloc de treball**

- Exercir la funció de fe pública, que comprèn:
  - a) Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos a l'ordre del dia de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin la mateixa, de conformitat amb allò establert per l'Alcalde/essa o President/a, i l'assistència a aquest en la realització de la corresponent convocatòria.
  - b) Notificar les convocatòries de les sessions que celebren el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a la mateixa a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini legalment o reglamentàriament establert.
  - c) Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la, facilitant l'obtenció de còpies de la indicada documentació quan li fossin sol·licitades pels esmentats membres.
  - d) Assistir i estendre acta de les sessions dels òrgans col·legiats esmentats a la lletra a) i publicar-la a la seu electrònica de la Corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades. L'acta es transcriurà pel/per la Secretari/a al Llibre d'Actes, autoritzada amb la seva signatura i amb el vistiplau de l'Alcalde/ssa o President/a de la Corporació.
  - e) Transcriure al Llibre de Resolucions aquelles dictades per la Presidència, pels membres de la Corporació que resolguin per delegació de la mateixa, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives.
  - f) Certificar tots els actes i resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'ens local.
  - g) Remetre a l'Administració General de l'Estat i la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats en la normativa aplicable, còpia, o en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals, sens perjudici de l'obligació que en aquest sentit incumbeix a l'Alcalde/essa o President/a de l'ens local.
  - h) Anotar als expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establerta en la normativa aplicable.
  - i) Actuar com a fedatari/a en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervingui l'ens local.
  - j) Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'ens local als mitjans oficials de publicitat, al taulell d'anuncis del mateix i a la seu electrònica, certificant-los i emetent diligència acreditativa del seu resultat si s'escaigués.
  - k) Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació, l'Inventari de Béns de l'ens local i, en el seu cas, el Registre de Convenis.
  - l) La superior direcció dels arxius i registres de l'ens local.

<b>CSV (Codi de verificació Segura)</b>	IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4	<b>Data i hora</b>	03/12/2021 11:03:37
<b>Normativa</b>	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
<b>Signat per</b>	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern i Mobilitat/seguretat Pública)		
<b>URL de verificació</b>	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4</a>	<b>Pàgina</b>	3/6



**ANUNCI**

- Exercir la funció d'assessorament legal preceptiu, que comprèn:
  - a) L'emissió d'informes previs en aquells supòsits en què així ho ordeni el/la President/a de la corporació o quan ho sol·liciti un terç dels membres de la mateixa, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què s'hagués de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes hauran d'indicar, en cada cas, la legislació aplicable i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
  - b) L'emissió d'informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari ho estableixi.
  - c) L'emissió d'informe previ sempre que es tracti d'assumptes per a l'aprovació dels quals s'exigeixi la majoria absoluta del nombre legal de membres de la corporació o qualsevol altra majoria qualificada.
  - d) En tot cas, s'emetrà informe previ en els següents supòsits:
    1. Aprovació o modificació d'Ordenances, Reglaments i Estatuts rectors d'Organismes Autònoms, Societats Mercantils, Fundacions, Mancomunitats, Consorcis o altres Organismes Públics adscrits a l'ens local.
    2. Adopció d'acords per a l'exercici d'accions necessàries per a la defensa dels béns i drets dels ens locals, així com la resolució de l'expedient d'investigació de la situació dels béns i drets que es presumeixin de la seva propietat, sempre que aquesta no consti, a fi de determinar la titularitat dels mateixos.
    3. Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'ens local, a excepció dels actes de naturalesa tributària.
    4. Resolució de recursos administratius quan per la naturalesa dels assumptes així es requereixi, llevat que s'interposin en el si d'expedients instruïts per infracció d'ordenances locals o de la normativa reguladora de trànsit i seguretat vial, o es tracti de recursos contra actes de naturalesa tributària.
    5. Quan es formulin contra actes de l'ens local algun dels requeriments o impugnacions previstos als articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
    6. Aprovació i modificació de relacions de llocs de treball i catàlegs de personal.
    7. Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística.
  - e) Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a les quals assisteixi i quan es formulï un requeriment exprés de qui presideixi, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb l'objecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que hagi d'adoptar-se. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió nova, sobre la legalitat de la qual es pugui dubtar, podrà sol·licitar-se al/la President/a l'ús de la paraula per assessorar la corporació.
  - f) Acompanyar al/la la President/a o membres de la corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si això ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.
  - g) Assistir al/la la President/a de la corporació, junt amb el/la Interventor/a, per a la formació del pressuposts, a efectes procedimentals i formals, no materials.

<b>CSV (Codi de verificació Segura)</b>	IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4	<b>Data i hora</b>	03/12/2021 11:03:37
<b>Normativa</b>	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
<b>Signat per</b>	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat/seguretat Pública)		
<b>URL de verificació</b>	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4</a>	<b>Pàgina</b>	4/6



**ANUNCI**

h) Emetre informes quan així s'estableixi a la legislació sectorial.

l) En qualsevol cas, l'emissió de l'informe del/de la Secretari/a podrà consistir en una nota de conformitat en relació amb els informes que hagin emès els serveis del propi Ajuntament i que apareguin com a informes jurídics en l'expedient.

- Portar a terme la coordinació jurídica amb els ens i organismes dependents de l'Ajuntament de Mataró, llevat d'aquells casos en què, per no ser un requisit preceptiu, l'Alcaldia l'encomani directament a algun/a altre/a funcionari/a tècnicament solvent.

**1.5. Forma d'ocupació del lloc**

Adscripció provisional en comissió de serveis.

**1.6. Durada**

La durada de la Comissió de Serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

L'inici de la comissió de serveis està prevista pel dia 1 de gener de 2022.

**2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**

Ser personal funcionari de carrera de de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala secretaria, per ocupar el lloc de treball de Secretari/a general, de classe superior, de l'Ajuntament de Mataró.

**3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS****3.1. Termini i model de sol·licitud**

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 7 dies naturals, des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci al BOPB.

Tota la informació de la convocatòria també es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró ([www.mataro.cat](http://www.mataro.cat)), apartat Treballa a l'Ajuntament, Ofertes de treball d'accés per al personal de l'Administració.

Per participar a la convocatòria, les persones interessades hauran d'adreçar la seva candidatura de forma telemàtica, mitjançant una declaració responsable, a l'enllaç que s'adjuntarà a l'espai web indicat, i hauran d'enviar per correu electrònic a l'adreça [seleccio@ajmataro.cat](mailto:seleccio@ajmataro.cat) :

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4	Data i hora	03/12/2021 11:03:37
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat/seguretat Pública)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4</a>	Pàgina	5/6



**ANUNCI**

- Còpia del DNI / NIE.
- Currículum vitae.

**3.2. Tractament de dades personals i custòdia de la documentació**

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

D'acord amb l'art. 28 de la llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament de Mataró i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

**4. ADJUDICACIÓ**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte:

1. Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.
2. Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
3. Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les candidatures.

L'informe d'idoneïtat inclourà una proposta motivada a favor d'una de les candidatures que serà elevada a l'Alcaldia, per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4	Data i hora	03/12/2021 11:03:37
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat/seguretat Pública)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7FEGR5IEZTJKEPCA7UCZZFL4</a>	Pàgina	6/6

