

CREACIÓ D'UNA LLISTA PER NOMENAMENTS TEMPORALS PERFIL: PSICÒLEG/ÒLOGA DE RECURSOS HUMANS (A1)

Per poder participar:

Primer: és obligatori estar inscrit a la borsa permanent de treball de l'Ajuntament.

Si encara no us heu apuntat, ho podeu fer **com a màxim fins el 22 d'octubre de 2024 (aquest inclòs)**. Si heu rebut un correu electrònic informant-vos de la convocatòria, és per que ja esteu inscrits i no cal que ho torneu a fer, però sí que us cal respondre el missatge rebut per comunicar-nos el vostre interès en participar.

[Borsa de Treball Oberta](#)

Segon: cal respondre o inscriure's, dins del termini indicat.

Exp. 2024/000041920

1. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

L'objecte de la convocatòria és la creació d'una llista d'espera per cobrir nomenaments interins a l'Ajuntament de Mataró de llocs de treball de Psicòleg/òloga de Recursos Humans, subgrup A1, que d'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, els requisits per poder concórrer són els següents:

- Acreditar que s'està en possessió de la **llicenciatura en Psicologia o equivalent**. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.
- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al **nivell C1** (antic C). Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

2. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS A REALITZAR:

Les funcions a realitzar són:

- Responsabilitzar-se dels processos de selecció de personal, des de la sol·licitud de cobertura d'un lloc de treball, fins al moment de la contractació o nomenament.
- Participar a les meses negociadores i altres comissions de caràcter paritari, donant suport tècnic a la Direcció de Recursos Humans.
- Assessorar en matèria de recursos humans a empreses municipals: política retributiva, selecció de personal, etc.
- Col·laborar amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de riscos psicosocials.
- Participar en els projectes de millora de l'organització relacionats amb el desenvolupament de persones.
- Portar a terme estudis de clima.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits.
- Elaborar la proposta del Pla de Formació, de la programació anual i la Memòria Anual de Formació.
- Coordinar i impulsar el treball dels òrgans municipals que participen en la Formació: Comissió de Gestió, Comissió de Formació, Grup de Treball, Serveis Municipals, etc.
- Gestionar el pressupost de despeses en matèria de formació i cercar fonts de finançament.
- Gestionar els recursos humans, tècnics i infraestructurals destinats a la Formació.
- Centralitzar les relacions amb tercers necessàries per a l'execució del Pla de formació i de la programació anual.
- Gestionar les convocatòries de les accions formatives programades (disseny, difusió, selecció, admissions, etc.) i atendre i resoldre les demandes d'informació que se'n derivin.
- Valorar i confirmar les sol·licituds de formació no programada.
- Elaborar la proposta del Pla de Comunicació interna corporatiu i impulsar i coordinar la seva execució.
- Gestionar les demandes de comunicació interna dels diferents serveis, fer el manteniment dels continguts dels espais generalistes del Portal Corporatiu i fer el seguiment de l'actualització del Directori de Persones corporatiu.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal a les qual tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
- 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.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

Per disposar de més informació, podeu consultar els següents documents publicats a la pàgina web, apartat 'treballa a l'Ajuntament – borsa de treball oberta': <https://www.mataro.cat/ca/lajuntament/oferta-docupacio-publica>

- Bases Reguladores de la Borsa de Treball Oberta.
- Criteris de Gestió de les llistes d'espera per contractacions temporals i nomenaments interins a l'Ajuntament de Mataró.

3. DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES:

a. Prova eliminatòria, amb una puntuació total de 20 punts. Puntuació mínima per superar-la 10 punts.

Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses d'aquesta borsa de treball.

La prova consistirà en resoldre una prova tipus test que versarà sobre qualsevol dels aspectes citats en les funcions a desenvolupar, i orientativament sobre els següents temes:

1. Instruments d'ordenació i gestió de personal: Plantilla, Relació de Llocs de Treball i Oferta d'Ocupació pública.
2. Classes de personal al servei de les entitats locals.
3. Selecció del personal i provisió de llocs de treball.
4. L'entrevista per competències: concepte, fases i metodologia. Diccionari Marc de competències per a l'Administració Local (DIMCAL).
5. Situacions administratives.
6. Retribucions del personal al servei de les administracions locals.
7. Nomenaments i contractes de treball: concepte, contingut i tipus.
8. Planificació de la formació. Elaboració, execució i avaluació d'un pla de formació.
9. Disseny i programació de les accions formatives: itineraris, objectius i continguts formatius.
10. L'estructura organitzativa municipal: característiques, components bàsics i aspectes determinants.

b. Prova de llengua catalana.

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s, que es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

c. 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, que es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

d. Entrevista d'avaluació de competències i de determinació de perfils, no eliminatòria (6 punts):

D'acord amb el que estableix l'apartat 5 de les bases generals reguladores de la Borsa de Treball, l'entrevista no tindrà caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà de 6 punts.

S'avaluaran les següents competències:

- Treball en equip i transversalitat
- Flexibilitat i adaptació
- Comunicació i influència
- Anàlisi i resolució de problemes

4. CREACIÓ DE LA LLISTA:

La llista s'ordenarà sumant la puntuació de la prova i de l'entrevista personal.

La vigència de la borsa de treball serà de tres anys a partir de la resolució de la llista definitiva que estableixi la puntuació final del procediment selectiu o fins que es convoqui un altre procés. Davant l'existència de diverses llistes d'espera del mateix àmbit, s'aplicarà l'ordre de preferència establert al punt 18 de les Bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró per la via de la estabilització de l'ocupació temporal.

La crida de les persones es realitzarà d'acord amb els criteris de gestió de les llistes d'espera per contractacions temporals i nomenaments interins a l'Ajuntament de Mataró:

<https://www.mataro.cat/ca/lajuntament/oferta-docupacio-publica>