

ANUNCI**PROCÉS:** Provisió de llocs de treball per lliure designació**EXPEDIENT:** 2022/000028250**ASSUMPTE:** Bases específiques i convocatòria pel procés de provisió definitiva del lloc de treball de Cap d'Àrea adscrit a l'Àrea d'Administració General.

Per decret 5672/2022 de 26 de maig, el regidor delegat de Seguretat Pública, Mobilitat, Salut i Recursos Humans:

1. Aprovar les bases específiques, que s'adjunten com a annex i que regularan, juntament amb les bases generals ja aprovades, el procés per a la provisió definitiva del lloc de treball de Cap d'Àrea adscrit a l'Àrea d'Administració General, pel procediment de concurs de lliure designació.
2. Convocar el procés de provisió referit en el punt anterior.
3. Obrir termini de presentació de sol·licituds de participació, que serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, sens perjudici que si durant aquests 10 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 l'anunci de l'acord de convocatòria i el seu annex al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-lo a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

(Si escau)

Vist,

L'interventor

A Mataró, en data de la signatura electrònica

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7DSH3CJ3U2RLM6TTYMAPZHKU	Data i hora	26/05/2022 16:09:33
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 de Seguretat Pública, Mobilitat, Salut i Recursos Humans)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7DSH3CJ3U2RLM6TTYMAPZHKU	Pàgina	1/6



ANUNCI**BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP D'ÀREA, ENTRE PERSONES FUNCIONÀRIES DE CARRERA, SUBGRUP A1, MITJANÇANT LLIURE DESIGNACIÓ DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA.**

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN ELS PROCESSOS DE PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL A AQUEST AJUNTAMENT, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva d'un lloc de treball de Cap d'Àrea, adscrit a l'Àrea d'Administració General, entre persones funcionàries de carrera, subgrup A1, mitjançant lliure designació de mobilitat interadministrativa.

D'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, el sistema de provisió és de lliure designació, i en aquest cas la cobertura es pot obrir a la mobilitat interadministrativa. Per tant, poden prendre part en aquesta convocatòria els funcionaris i funcionàries de carrera de qualsevol Administració pública que reuneixin les condicions i requisits establerts a continuació.

2. CONDICIONS DE TREBALL**Pel que fa al salari brut mensual:**

Salari base A1: 1.238,68.-€
Complement de destí 30: 1.081,99.-€
Complement específic: 3.263,72.-€

Pel que fa a la situació administrativa en la qual quedarà la persona seleccionada respecte la seva administració d'origen: servei en altres administracions públiques.

Respecte de l'Ajuntament de Mataró, com a administració de destinació, i d'acord amb l'art. 84 del text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (en endavant, TREBEP) en el supòsit de cessament del lloc obtingut per lliure designació, l'Ajuntament de Mataró, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà del cessament, podrà acordar l'adscripció del funcionari a un altre lloc de l'Ajuntament o li comunicarà que no farà efectiva aquesta adscripció.

En tot cas, durant aquest període s'entendrà que continua amb caràcter general en servei actiu en aquest Ajuntament. Transcorregut el termini esmentat sense que s'hagi acordat la seva adscripció a un altre lloc, o rebuda la comunicació que aquesta no es farà efectiva, el funcionari haurà de sol·licitar en el termini màxim d'un mes el reingrés al servei actiu a la seva Administració d'origen, la qual haurà d'assignar un lloc de treball d'acord amb els sistemes de carrera i provisió de llocs vigents en aquesta Administració, amb efectes econòmics i administratius des de la data en què s'hagi sol·licitat el reingrés.

Si no sol·licita el reingrés al servei actiu a l'Administració d'origen en el termini indicat, s'ha de declarar d'ofici en situació d'excedència voluntària per interès particular, amb efectes des de l'endemà que hagin cessat el servei actiu a l'Administració de destinació.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7DSH3CJ3U2RLM6TTYMAPZHKU	Data i hora	26/05/2022 16:09:33
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 de Seguretat Pública, Mobilitat, Salut i Recursos Humans)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7DSH3CJ3U2RLM6TTYMAPZHKU	Pàgina	2/6



ANUNCI

Respecte de l'Administració d'origen, i d'acord amb l'art. 88 del TREBEP, la persona conserva la seva condició de funcionari i el dret a participar en les convocatòries per a la provisió de llocs de treballs que s'efectuïn.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Missió

Facilitar l'assoliment dels objectius polítics i el desenvolupament del projecte de ciutat mitjançant la definició dels objectius, un cop establertes les directrius estratègiques. Planificar, coordinar i avaluar la gestió de l'Àrea corresponent, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip de comandaments seguint els procediments establerts per l'Ajuntament de Mataró i per la legislació vigent

Funcions del lloc de treball:

- Dissenyar i impulsar les estratègies i procediments de gestió de l'Àrea, coordinant aquestes actuacions amb la resta d'àrees.
- Actuar com a nexa d'unió entre la coordinació general i la direcció operativa de la seva àrea, traslladant els objectius i resultats d'un nivell a l'altre, coordinant l'acció de les unitats organitzatives del seu càrrec.
- Coordinar i avaluar els comandaments màxims de l'Àrea, realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts mitjançant l'impuls d'eines de control de la gestió.
- Impulsar, d'acord amb el/la responsable polític/a, les relacions externes de l'Ajuntament amb institucions, entitats i resta d'agents socials relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat.
- Orientar i coordinar les polítiques organitzatives i de gestió, així com els projectes i programes de caire transversal amb la resta de caps d'àrea, oferint col·laboració i subministrant informació i anàlisi rellevants.
- Assessorar la Corporació en general proposant objectius als òrgans de direcció política i proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Participar en l'elaboració del Pla d'Acció Municipal i d'altres eines de gestió estratègica, coordinant el seu seguiment operatiu i informant regularment l'equip de govern sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius.
- Impulsar i coordinar les estratègies i plans de millora que permetin l'adaptació de l'Àrea als canvis de l'entorn, tot afavorint el desenvolupament de respostes creatives i innovadores a les problemàtiques derivades de la gestió municipal.
- Detectar les condicions de l'entorn susceptibles de generar una situació de conflicte que involucri a l'Àrea i adoptar mesures preventives que ajudin a evitar-lo.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com a informar de les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.
- Assistir i participar en comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, sempre i quan no tinguin caràcter polític i/o institucional.
- Promoure la innovació, transformació i la generació de valor públic, així com fomentar la participació del seu equip en aquests projectes.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7DSH3CJ3U2RLM6TTYMAPZHKU	Data i hora	26/05/2022 16:09:33
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 de Seguretat Pública, Mobilitat, Salut i Recursos Humans)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7DSH3CJ3U2RLM6TTYMAPZHKU	Pàgina	3/6



ANUNCI

- Qualsevol altre funció de la competència professional de l'ocupant que els seus cap jeràrquics li puguin encomanar.

4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball, per poder ser admeses al procés de provisió, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit:

- Ser personal funcionari de carrera, de qualsevol Administració, amb plaça del subgrup A1. Les persones participants han de trobar-se en servei actiu.
- 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 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 qualsevol situació administrativa a l'Administració que preveu la normativa, excepte les derivades d'inhabilitació o suspensió.

Tots aquests requisits, 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, cas de ser necessària.

5. PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds i de la declaració responsable dels requisits i mèrits, serà de 10 dies naturals, que es comptaran a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Tota la informació relativa a la convocatòria estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró (www.mataro.cat), apartat Treballa a l'Ajuntament, Ofertes de treball d'accés per al personal de l'Administració.

Per participar al procés de provisió, cal emplenar el formulari de la sol·licitud a través de la pàgina web municipal, fent constar que es compleixen els requisits de participació establerts a la convocatòria, **sense** adjuntar cap document excepte, si escau, la sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves. En aquest cas, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multi-professional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

Així mateix, s'haurà d'enviar per correu electrònic un currículum actualitzat a l'adreça de correu electrònic seleccio@ajmataro.cat.

6. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en un termini màxim de 15 dies des de la data d'acabament del període de presentació de sol·licituds, es farà públic al web municipal de l'Ajuntament la relació provisional de persones admeses i excloses, que s'eleva a definitiva si en els 3 dies següents a la seva publicació no es produeixen reclamacions.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7DSH3CJ3U2RLM6TTYMAPZHKU	Data i hora	26/05/2022 16:09:33
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 de Seguretat Pública, Mobilitat, Salut i Recursos Humans)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7DSH3CJ3U2RLM6TTYMAPZHKU	Pàgina	4/6



ANUNCI

En els procediments de lliure designació, i segons les bases generals de provisió de llocs, per decret d'alcaldia es nomenarà la persona que es considera s'adequa millor al perfil del lloc.

7. COMISSIÓ DE PROVISIÓ DE LLOCS:

Es crea una comissió de provisió integrada pels següents membres:

Titulars:

President: Sr. Antonio Merino Orejón, Gerent Municipal.

Vocal 1: Sr. Francesc Torrejón Comino, Director de Recursos Humans i Organització,

Vocal 2 i Secretaria: Sra. Susana Ramos Martín, Cap de Projectes Transversals, de la Direcció de Recursos Humans i Organització.

Suplents:

President: Sra. Mireia Ràfols Tomàs, Cap de l'Àrea de Desenvolupament Urbà i Econòmic,

Vocal 1: Sra. Noema Colomer Subirà, Assessora Jurídica Especialitzada, de la Direcció de Recursos Humans i Organització.

Vocal 2 i Secretaria: Sra. Noemi Pelegrín Vargas, Assessora Jurídica Especialitzada, de la Direcció de Recursos Humans i Organització.

Observador/a:

L'observador/a podrà estar present en totes les proves o exercicis i a totes les sessions de la comissió de provisió de llocs, actuant amb veu però sense vot.

Assessor/a:

Designar com a assessora de l'Òrgan, al Sr. Sergi Sayols Villanueva, psicòleg de l'Oficina Tècnica de la Direcció de Recursos Humans i Organització.

8. SISTEMA DE PROVISIÓ: LLIURE DESIGNACIÓ.

La Comissió de Provisió de llocs valorarà la idoneïtat de les persones aspirants fonamentat la seva valoració en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- ✓ Experiència en llocs de treball similar o igual al convocat.
- ✓ Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- ✓ Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Els aspectes anteriors s'avaluaran en base a la lectura i anàlisi dels currículums de les persones aspirants i, si es considera necessari es podran realitzar entrevistes a les persones candidates més idònies que podran completar-se, amb la realització de proves psicotècniques i/o professionals, portades a terme per personal assessor, amb veu i sense vot

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7DSH3CJ3U2RLM6TTYMAPZHKU	Data i hora	26/05/2022 16:09:33
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 de Seguretat Pública, Mobilitat, Salut i Recursos Humans)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7DSH3CJ3U2RLM6TTYMAPZHKU	Pàgina	5/6



ANUNCI**9. PROPOSTA DE RESOLUCIÓ.**

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates la Comissió de Provisió de llocs emetrà un informe proposta motivat sobre la persona aspirant que es consideri més adient en relació amb les funcions i tasques que ha de dur a terme i l'elevrà a l'òrgan competent proposant el seu nomenament.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7DSH3CJ3U2RLM6TTYMAPZHKU	Data i hora	26/05/2022 16:09:33
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 de Seguretat Pública, Mobilitat, Salut i Recursos Humans)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7DSH3CJ3U2RLM6TTYMAPZHKU	Pàgina	6/6

