

ANUNCI

PROCÉS: Adscripcions provisionals de llocs de treball**EXPEDIENT:** 2024/000015618**ASSUMPTE:** Informe tècnic sobre aprovació de bases específiques i convocatòria de la provisió del lloc de treball de cap de Servei de Cultura (cap de servei 1), mitjançant el sistema de comissió de serveis

Per decret 4946/2024 de 2 de maig, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur ha resolt el següent:

1. Aprovar les bases específiques de provisió per cobrir provisionalment en comissió de serveis la plaça de tècnic/a superior i el lloc de treball de cap de servei 1, del servei de Cultura de l'Àrea de Serveis a la Ciutadania, grup A, subgrups A1, règim funcionarial, annexada en aquest informe.
2. Aplicar i comptabilitzar el cost d'aquesta resolució a les partides pressupostàries corresponents, d'acord a la normativa vigent.
3. Publicar aquesta oferta al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró (www.mataro.cat) per a la seva difusió.
4. Obrir termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7X4OTYMABN3K4T4QQBMTQDP4	Data i hora	03/05/2024 09:32:40	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7X4OTYMABN3K4T4QQBMTQDP4	Pàgina	1/6	

BASES ESPECÍFIQUES DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI DE CULTURA, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió del lloc de treball de **cap del Servei de Cultura** (cap de servei 1), mitjançant el sistema de comissió de serveis.

1.1. Descripció del lloc de treball

Denominació del lloc: cap de servei 1
Enquadrament orgànic: Servei de Cultura/ Direcció d'Acció Comunitària/ Àrea de Serveis a la Ciutadania
Grup/s de titulació: A1
Complement de destí: 26
Complement específic: 2.321,50€
Tipus adscripció: provisional, en comissió de serveis
Durada: la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent fins a dos anys.
Jornada: El lloc de treball pot requerir la prestació de serveis en horaris atípics i amb una jornada superior a l'assignada en funció de les circumstàncies i necessitats de servei.

1.2. Missió del lloc de treball

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 genèriques del lloc de treball

- Planificar, implementar, fer el seguiment i l'avaluació de l'execució dels diferents plans, programes i processos del Servei i supervisar tècnicament l'execució, el seguiment i l'avaluació que fa el personal tècnic.
- Liderar, coordinar, dirigir i avaluar el personal al seu càrrec i controlar el pressupost assignat al Servei, així com els recursos materials i tecnològics adscrits.
- Juntament amb la direcció, la capdavantia d'àrea i 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 les capdavanties de servei i direccions vinculades, el 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 impulsar 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 adoptar les mesures preventives que ajudin a evitar-lo.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7X4OTYMABN3K4T4QQBMTQDP4	Data i hora	03/05/2024 09:32:40
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7X4OTYMABN3K4T4QQBMTQDP4	Pàgina	2/6



10. Proposar millores ens els procediments i circuits de les gestions de l'àmbit, amb l'objectiu de cercar noves maneres d'optimitzar i agilitzar els processos per aconseguir el màxim d'eficiència y eficàcia.
11. Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
12. Promoure la innovació, la transformació i la generació de valor públic, així com fomentar la participació del seu equip en aquests projectes.
13. 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.
14. Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
15. Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

1.4. Funcions de la unitat organitzativa: Servei de Cultura

1. Promoció i difusió de la cultura.
2. Programació del cicle festiu.
3. Exposicions i promoció de les arts plàstiques i visuals
4. Recerca històrica
5. Promoció i difusió de les arts escèniques: teatre, música, dansa i circ.
6. Promoció i divulgació del patrimoni cultural, històric i mediambiental de la ciutat.
7. Biblioteca pública: Servei de lectura pública descentralitzada, d'acord amb el mapa de lectura pública.
8. Gestió d'instal·lacions culturals de titularitat de la Comunitat Autònoma o de l'Estat, amb estricta subjecció a l'abast i condicions que deriven de l'article 149.1.28.ª de la Constitució Espanyola.
9. Museu i programació museística.
10. Arxiu documental, d'imatges, audiovisual i bibliogràfic.
11. Gestió de les instal·lacions culturals de titularitat municipal.

2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball, per poder ser admesos/es en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública amb plaça del subgrup A1.
2. Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibiliti participar en aquesta convocatòria.
3. Acreditar que s'està en possessió d'una titulació de grau, llicenciatura, arquitectura, enginyeria, diplomatura, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica.
4. Acreditar estar en possessió d'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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7X4OTYMABN3K4T4QQBMTQDP4	Data i hora	03/05/2024 09:32:40	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7X4OTYMABN3K4T4QQBMTQDP4	Pàgina	3/6	

3. PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUDS

Per prendre part en el procés de provisió del lloc de treball, les persones aspirants han de presentar en el termini de 10 dies naturals a comptar a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província (BOPB).

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:

- Còpia del DNI / NIE.
- Còpia de la titulació reglada
- El certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana (nivell de suficiència C1 o equivalent o superior).
- Currículum vitae, en el que es farà constar:
 - La titulació acadèmica que s'acredita.
 - La condició de funcionari/a d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional en la categoria superior – classe primera.
 - Els anys de servei.
 - Els llocs de treball desenvolupats en les administracions públiques.
 - Estudis, cursos, accions formatives i formació especialitzada realitzats.
 - Activitat docent realitzada.
 - Publicacions.
 - Qualsevol altre mèrit que es consideri oportú destacar en relació amb les funcions atribuïdes al lloc sol·licitat.
- La documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats.

Es podrà demanar a les persones participants en el procés, aclariments o documentació addicional, quan de la presentada no resultin suficientment acreditades les dades al·legades en relació als requisits exigits.

Tota la informació de la convocatòria també es publicarà 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.

4. 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7X4OTYMABN3K4T4QQBMTQDP4	Data i hora	03/05/2024 09:32:40
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7X4OTYMABN3K4T4QQBMTQDP4	Pàgina	4/6



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.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Conclòs el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim de 5 dies, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, indicant també els aspirants que estan exempts de realitzar la prova de llengua catalana. En aquesta resolució, que es publicarà 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., s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena. Transcorregut el termini d'esmena, l'Alcaldia aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos/es i exclosos/es, a la que se li donarà la mateixa publicitat.

En cas que no hi hagi persones aspirants excloses, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

6. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I NOMENAMENT

En el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia-Presidència o persona en qui delegui resoldrà motivadament el procés de provisió, pel sistema d'adscripció provisional en comissió de serveis, a favor de l'aspirant que consideri més idoni pel lloc de treball en atenció a la naturalesa de les funcions a desenvolupar, prèvia constatació de la concurrència dels requisits exigits en la present convocatòria i tenint en compte la trajectòria professional i els mèrits acreditats pels/per les aspirants.

El/la funcionari/ària serà designat de conformitat amb els principis de mèrit i capacitat, així com l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat de les candidatures en relació amb els requisits exigits per al desenvolupament del lloc, sent de valoració positiva:

- Experiència professional en llocs de treball de contingut similar o igual al convocat.
- Experiència professional en llocs de treball desenvolupats en administracions públiques, rellevants per al lloc a proveir.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Activitat docent realitzada.
- Publicacions.

7. RECURSOS I RECLAMACIONS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se Recurs d'Alçada davant de l'Alcaldia en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació en virtut de l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7X4OTYMABN3K4T4QQBMTQDP4	Data i hora	03/05/2024 09:32:40
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7X4OTYMABN3K4T4QQBMTQDP4	Pàgina	5/6



Contra l'acte d'aprovació de les bases, convocatòria i les resolucions definitives d'Alcaldia o òrgan en qui s'hagi delegat, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que les ha aprovat en el termini d'un mes a comptar del dia següent de la publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o poden interposar directament un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat contenciós administratiu, d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, sense perjudici que els interessats puguin formular qualsevol recurs o exercir qualsevol acció que considerin procedent per a la defensa dels seus drets o interessos.

Per a tot el que no estigui previst expressament en les bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de la normativa aplicable

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7X4OTYMABN3K4T4QQBMTQDP4	Data i hora	03/05/2024 09:32:40
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7X4OTYMABN3K4T4QQBMTQDP4	Pàgina	6/6

