

ANUNCI DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA

La Vicepresidència Executiva de l'Àrea Metropolitana de Barcelona en data 3 de desembre de 2024 ha resolt:

“**APROVAR** les bases de provisió del lloc de director/a de Serveis de Polítiques Socials, adscrit a l'Àrea de Desenvolupament Social i Econòmic de l'Àrea Metropolitana de Barcelona, que consten en annex.

CONVOCAR, mitjançant el procediment de lliure designació, la provisió del lloc de director/a de de Serveis de Polítiques Socials, adscrit a l'Àrea de Desenvolupament Social i Econòmic, de l'Àrea Metropolitana de Barcelona, del grup A, subgrup A1.”

CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE DIRECCIÓ DE DIRECTOR/A DE SERVEIS DE POLÍTQUES SOCIALS I D'IGUALTAT, ADSCRIT A L'ÀREA DE DESENVOLUPAMENT SOCIAL I ECONÒMIC DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA (AMB)

BASES

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió del lloc de director/a de Serveis de Polítiques Socials i d'Igualtat, adscrit a l'Àrea de Desenvolupament Social i Econòmic de l'AMB. Aquest lloc de treball té les següents característiques:

Adscripció orgànica: Àrea de Desenvolupament Social i Econòmic.

Sistema de provisió: Lliure designació

Subgrup de titulació: A1

Règim Jurídic: Funcionari de carrera / Laboral alta direcció

Dedicació: Exclusiva

Retribució bruta anual: es pot consultar a la RLT de personal directiu de l'AMB

([RLT de personal directiu de l'AMB](#))

ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA - ANUNCI
Codi per a validació: ZF53U-KWKDG-1U59J
Verificació: <https://gambito.amb.cat/verificadorDocumento/home>
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat: 1/8.





SEGONA.- FUNCIONS

Les funcions es desenvoluparan amb subjecció al que estableix el Reglament Orgànic de l'AMB i es referiran a la direcció i la coordinació dels Serveis adscrits a la Direcció de Serveis de Polítiques Socials i d'Igualtat, sota la coordinació la Gerència de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

A) GENÈRIQUES

- Dirigir, coordinar, gestionar i avaluar els serveis que integren la Direcció de Serveis.
- Elaborar projectes, plans, disposicions, acords, convenis, informes i propostes de resolució respecte de les matèries de l'àmbit de les seves funcions.
- Elaborar, fer el seguiment i controlar el pressupost anual assignat.
- Dirigir i gestionar les actuacions de les unitats organitzatives que estructuraran la Direcció de Serveis per tal d'assolir els objectius fixats amb la màxima eficiència en la utilització dels recursos assignats.
- Establir els mètodes de treball que han de permetre una homogeneïtat en l'actuació dels diferents serveis/oficines, els mecanismes de coordinació interna, definint els diferents nivells de responsabilitats i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.
- Proposar mesures de formació per al personal de la seva àrea de responsabilitat, partint de les necessitats expressades per les unitats al seu càrrec. Avaluar l'impacte de la formació.
- Retre comptes a la Direcció d'Àrea sobre l'eficàcia, el cost i el rendiment dels serveis al seu càrrec.
- Gestionar els Serveis i les unitats administratives que resulten comuns a la seva àrea.
- Elaborar i fer el seguiment i l'avaluació dels instruments de planificació avinents al seu àmbit de competències que contempli els objectius recursos i resultats a aconseguir en el seu àmbit de gestió, i l'impuls per a la consecució dels objectius i l'execució dels projectes adscrits a l'àrea.
- Dirigir la gestió dels recursos propis de la seva Direcció de Serveis (humans, econòmics, tècnics, logístics, etc.).
- Aplicar en la seva àrea de responsabilitat els mètodes i els procediments d'avaluació (del rendiment, del desenvolupament, satisfacció, qualitat, etc.) afavorint la generació d'espais d'aprenentatge i intercanvi de coneixement.
- Representar, l'AMB, en actes públics o comissions de treball amb organismes públics, entitats privades i altres institucions.

B) ESPECÍFIQUES

- Assessorar i proposar a la Direcció de l'Àrea les línies estratègiques en matèria de polítiques socials i, especialment, respecte el Pla Social Metropolità corresponent a cada mandat, establint actuacions per millorar la cohesió social dels municipis que conformen l'Àrea Metropolitana.

- Dissenyar i planificar les línies d'actuació i objectius concrets de l'Oficina de Polítiques Socials d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts, i especialment, valorant l'ampliació de serveis al territori metropolità. I especialment, respecte el següents projectes i programes metropolitans:
 - 1. Inclusió Social: Atenció Social, Vulnerabilitat Social Garantia Alimentària i Igualtat i Polítiques de Gènere.
 - 2. Mercat de Treball: Dispositius d'Ocupació, Intermediació i Orientació Laboral.
 - 3. Formació Professional i Formació Professional Dual, Salari Mínim Metropolità.
 - 4. Convivència i prevenció: Taula Social Metropolitana, Pla de Barris i Multiculturalitat.
 - 5. Altres projectes específics: Consorci Besós, QUESB (situacions emergències socials dins el territori metropolità), Pla Metropolità Usos del Temps.
- Promoure que la igualtat de gènere sigui un enfocament transversal a totes les accions i polítiques de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.
- Promoure que els municipis de l'Àrea Metropolitana de Barcelona siguin espais lliures de LGTBIfòbia i on es garanteixin els drets de totes les persones.
- Assessorar a la Direcció, proporcionar a l'àrea informació sobre temes propis i dels àmbits que la conformen, i procurar un sentit global d'actuació coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Orientar i supervisar la planificació i el disseny d'actuacions en l'àmbit d'actuació, dins del marc de les directrius i orientacions polítiques i directives transmeses.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àmbit, les actuacions realitzades i elaborar les propostes necessàries per a millorar-ne la gestió.
- Participar en la direcció de l'aparell tècnic-administratiu de l'Àrea.
- Assistir en la supervisió i informar, si escau, els expedients administratius en tràmit per tal de ser presentats en temps i forma davants els òrgans competents.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica de les diverses seccions/unitats que integren el servei, a més de dirigir l'elaboració de l'avant projecte de pressupost i de realitzar la memòria anual del servei.
- Controlar i fer el seguiment de l'execució del pressupost de l'Oficina de Polítiques Socials, determinar possibles desviacions, i proposar les ampliacions o modificacions de crèdit de crèdit corresponents. Elaborar un quadre de comandament a tals efectes.
- Donar suport en la direcció i coordinació de l'activitat de les unitats, departaments o àmbit organitzatiu dependent que integren l'Oficina de Polítiques Socials, col·laborant en l'establiment dels circuits corresponents i en la distribució adequada de les càrregues de treball, coordinant els recursos humans, econòmics i materials.
- Fixar les directrius operatives que ha de seguir el personal al seu càrrec i establir criteris per avaluar els resultats amb un control periòdic.
- Fixar les directrius operatives en matèria d'organització del temps de treball –en règim presencial i en règim de teletreball-, proposant a la Direcció de l'Àrea la planificació del calendari amb caràcter semestral.
- Analitzar les possibilitats d'ingressos extraordinaris per l'organització, especialment en l'àmbit del Fons Social Europeu.
- Dissenyar un sistema de monitoreig o seguiment de les actuacions de l'àmbit que permeti retre comptes trimestralment tant a nivell polític com a nivell directiu.
- Participar del sistema de qualitat de l'organització, especialment respecte l'ampliació progressiva de serveis a auditar, donant suport en la programació i supervisió sobre la realització d'estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de la gestió de les diferents unitats que integren la secció.
- Avaluar anualment i amb caràcter extern un programa de l'Oficina de Polítiques Socials, a fi i efecte d'obtenir informació agregada de la cobertura, impacte, eficàcia i



eficiència de la posta en marca dels plans de polítiques socials. Proposar als superiors les modificacions en l'orientació i directrius necessàries per tal de prestar un millor servei.

- Establir acords de col·laboració amb els principals actors i institucions en polítiques socials i d'igualtat existents.
- Realitzar aquelles altres tasques afins en el càrrec i que se li encomanin o siguin necessàries per raons del servei, sobretot aquelles que es deriven dels coneixements o les experiències exigits en les proves d'assignació del càrrec, o els adquirits en cursos de perfeccionament en què hagi participat per raó del lloc de treball.

C) CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES

- Proposta i disseny d'estratègies i programes socials complexos en l'àmbit dels serveis.
- Mantenir relacions amb determinats sectors de la societat civil i amb representants polítics de les diverses esferes territorials de l'Estat

TERCERA.-CONVOCATÒRIA

1. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- a) Reunir els requisits generals d'accés a l'ocupació pública (art. 56 TRLEBEP).
- b) Qui no tingui la condició de funcionari/ària de carrera de l'Estat, de les comunitats autònomes, de les entitats locals o funcionaris/àries amb habilitació de caràcter nacional, d'un cos o escala classificat en el subgrup A1, haurà d'acreditar estudis universitaris de grau superior que habilitin per a la pertinença a cossos o escales classificades en el subgrup A1 (doctorat, llicenciatura universitària o títol de grau).
- c) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1. En cas que no es puguin acreditar mitjançant certificat oficial, s'avaluaran els coneixements mitjançant prova específica de llengua catalana realitzada pel Consorci de Normalització Lingüística. S'acceptaran les acreditacions del nivell exigit fins al moment anterior a la realització de la prova.

Aquests requisits s'han de complir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al seu nomenament.

2. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- a) Les bases es publicaran al BOPB i web de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (www.amb.cat). L'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC i al web de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.



- b) La sol·licitud de participació en el procés selectiu s'haurà de formalitzar com a màxim durant el termini de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.
- c) Les persones interessades cal que presentin la **seva sol·licitud de participació en el procés de provisió mitjançant instància genèrica i currículum vitae detallat**.

Aquest tràmit es pot formalitzar electrònicament, a través de la pàgina de la Seu electrònica de l'AMB):

[\(instància genèrica AMB\)](#)

Les persones que optin per presentar la sol·licitud electrònicament disposen de **10MB** de capacitat per adjuntar la documentació que requereixi la participació en la convocatòria.

També es pot presentar presencialment el corresponent formulari degudament emplenat i signat al Registre General de l'AMB (adreça provisional: carrer 60, núm.19, local, Zona Franca, 08040, Barcelona, de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores.

- d) Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la pàgina web de l'AMB abans que es publiqui al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.
- e) Acabat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública al web de l'Àrea Metropolitana de Barcelona la relació provisional d'aspirants admesos i la dels aspirants exclosos amb les dades de nom i cognom dels aspirants. Es disposarà d'un termini de deu dies hàbils per formular al·legacions. Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Si es presenten al·legacions es resoldran en el termini màxim d'un mes i es publicarà de nou el llistat.
- f) Totes les comunicacions d'aquest procés s'efectuaran mitjançant publicació a la pàgina web de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.
- g) En la fase d'admissió al procés els aspirants fan una declaració responsable que compleixen tots els requisits de participació i que les dades que aporten en els documents annexats i les del seu currículum vitae són certes. Es podrà sol·licitar informació complementària a efectes de verificar o contrastar la informació facilitada per l'aspirant.



QUARTA.- DESIGNACIÓ I ACREDITACIÓ DOCUMENTAL

Com a criteris rellevants per a determinar la competència professional en l'àmbit públic o privat, es valorarà la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment en activitats relacionades amb l'Administració local. Respecte de l'experiència es tindrà en compte, especialment, en la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública i/o sector privat. Així mateix, es procedirà a la valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels aspirants.

En atenció a les característiques de les funcions a desenvolupar, les quals requereixen d'una especial capacitat directiva i responsabilitat, i aplicant criteris de professionalitat i experiència en la gestió pública, el/la director/a de l'Àrea emetrà informe sobre la idoneïtat de les persones aspirants respecte el lloc convocat. L'informe es lliurarà a la Vicepresidència Executiva la qual procedirà a la seva valoració i decisió.

Amb caràcter previ, es podran dur a terme entrevistes amb les persones candidates considerades idònies amb la finalitat de garantir la seva conformitat amb les polítiques públiques i la planificació estratègica de l'equip de Govern.

La persona serà designada mitjançant resolució de la Vicepresidència executiva i es publicarà la designació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La persona designada haurà de presentar els documents acreditatius originals, la declaració sobre béns i drets patrimonials i la declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la L 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

La provisió del lloc convocat podrà ser declarada deserta, de forma motivada, si cap de les persones aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc.

En cap cas el personal directiu professional té dret a integrar-se en la funció pública de l'Àrea Metropolitana de Barcelona fora dels sistemes ordinaris d'accés legalment establerts.

El personal directiu resta subjecte al Codi Ètic i de Conducta de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

CINQUENA.- RÈGIM DE DEDICACIÓ

La dedicació exclusiva consisteix en la impossibilitat de desenvolupar una segona activitat professional, ja sigui pública o privada. Només es podran realitzar aquelles activitats que d'acord amb l'art. 19 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, estan exceptuades del règim d'incompatibilitats.

SISENA.- CESSAMENT

El personal nomenat pel lloc de direcció professional convocat podrà ser cessat d'acord amb l'establert en el Reglament Orgànic Metropolità.

SETENA.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Les dades personals dels aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

La informació del procés selectiu es publicarà a la pàgina web de l'AMB. La identificació dels aspirants admesos i exclosos es farà mitjançant nom i cognoms. Si dues persones tenen els mateixos nom i cognoms, s'indicaran també les últimes quatre xifres del DNI per a identificar-los. Les dades de caràcter especial no es publicaran ni es facilitaran sense consentiment exprés del seu titular.

La documentació i les dades personals dels aspirants seran suprimides, un cop la resolució del procés sigui ferma, i d'acord amb les obligacions legals de conservació que tingui l'AMB en tant que administració pública.

El tractament de les dades personals dels aspirants té com a única finalitat la gestió del procés selectiu. El Responsable de tractament és l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB).

La base jurídica del tractament de les seves dades és el seu consentiment i l'habilitació legal de contractació pública. Les dades ni es cediran ni es transferiran sense el consentiment o una previsió legal dels seus titulars.

La documentació i les dades personals dels aspirants que siguin nomenats per l'AMB passaran a formar part del seu expedient personal.

Les dades personals que constin en l'expedient de provisió seran accessibles pels interessats en el procediment d'acord amb els termes establerts a la legislació de procediment administratiu, transparència i informació pública.

Per a més informació del tractament de les dades us podeu adreçar a RRHH o consultar la nostra política de privacitat a la web de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (www.amb.cat)

Així mateix, us informem que podeu exercir els drets d'accés, rectificació o, supressió, oposició i limitació al tractament de les dades, d'acord amb la legislació vigent, adreçant-vos a Recursos Humans, o bé - adjuntant el seu DNI - a Serveis Jurídic, Exercici de Drets, Àrea Metropolitana de Barcelona, c/ 62, núm. 16-18 edifici A - Zona Franca 08040 Barcelona o al correu electrònic a serveisjuridics@amb.cat.



VUITENA.- RECURSOS

Contra aquesta convocatòria i els seus actes d'aplicació es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació. També es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos.



AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - ANUNCI
Codi per a validació: ZF53U-KWKDG-1U59J
Verificació: <https://gmbto.amb.cat/verificadorDocumento/home>
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat: 8/8.

APROVAT