
ANUNCI

PROCÉS: Autoritzacions de comissió de serveis

EXPEDIENT: 2020/000037228

ASSUMPTE: Oferta per cobrir provisionalment en comissió de serveis el lloc de treball de cap d'Àrea per a l'Àrea d'Administració General

Per decret 5638/2020 de 4 de setembre, el regidor d'Administració, Bon Govern i Mobilitat, ha resolt el següent:

1. Aprovar l'oferta per cobrir provisionalment en comissió de serveis el lloc de treball de cap d'Àrea per a l'Àrea d'Administració General, grup A1, règim funcionari, annexada en aquest informe.
3. Publicar aquesta oferta a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró (www.mataro.cat) per a la seva difusió i trametre còpia de l'anunci a la xarxa CORH.
5. Obrir termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'oferta a la pàgina web de la corporació.

ANNEX OFERTA PER COBRIR PROVISIONALMENT EN COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE CAP D'ÀREA

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc de treball: Cap d'Àrea

Grup de titulació: A1

Règim: funcionari

Retribució bruta mensual: SB A1 1.203,56 € ; CD 30 1.051,31 € ; CE 3.171,19 €

FORMA D'OCUPACIÓ:

Adscripció provisional en comissió de serveis.

DURADA

Text de peu de pàg.

1

CSV (Codi segur de verificació)	IV67G2R2GA4OLSUK6VOH6HSXMM	Data i hora	04/09/2020 15:23:46
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)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV67G2R2GA4OLSUK6VOH6HSXMM	Pàgina	1/3



La durada de la comissió de serveis serà d'un any de durada, sense perjudici que es pugui prorrogar per un any més.

L'inici de la comissió de serveis està prevista pel proper 1 d'octubre de 2020.

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A1. Els participants han de trobar-se en servei actiu.

TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

10 dies naturals des de l'endemà de la publicació de l'oferta 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.

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 un currículum actualitzat a l'adreça de correu electrònic seleccio@ajmataro.cat.

ADJUDICACIÓ

El gerent emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat 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.

L'informe esmentat inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones aspirants que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

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.

CSV (Codi segur de verificació)	IV67G2R2GA4OLSUK6VOH6HSXMM	Data i hora	04/09/2020 15:23:46
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)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV67G2R2GA4OLSUK6VOH6HSXMM	Pàgina	2/3



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

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

CSV (Codi segur de verificació)	IV67G2R2GA4OLSUK6VOH6HSXMM	Data i hora	04/09/2020 15:23:46
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)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV67G2R2GA4OLSUK6VOH6HSXMM	Pàgina	3/3

