

ANUNCI

PROCÉS: Provisió de llocs de treball per concurs interadministratiu

EXPEDIENT: 2019/000027891

ASSUMPTE: Aprovació bases i convocatòria per a la provisió del lloc de treball de cap del servei d'habitatge, per concurs de mobilitat interadministrativa entre personal funcionari del grup A1.

Per decret 5085/2019, de 27 de juliol, el regidor delegat d'Administració, Bon Govern i Mobilitat ha resolt el següent:

1. Aprovar les bases específiques de provisió del lloc de treball de cap del servei d'habitatge, per concurs de mèrits obert a la mobilitat interadministrativa i adjuntar-les com a annex.
2. Publicar les bases específiques al BOPB i als mitjans de comunicació habituals de l'Ajuntament.
3. Publicar un extracte de la convocatòria al DOGC i obrir termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà d'aquesta publicació al citat butlletí oficial.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL SERVEI D'HABITATGE, ENTRE PERSONES FUNCIONÀRIES DE CARRERA, GRUP A1, MITJANÇANT CONCURS AMB PROVES DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA.

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN ELS PROCESSOS SELECTIUS 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 del lloc de treball de cap del servei d'Habitatge, entre persones funcionàries de carrera, grup A1, mitjançant concurs amb proves de mobilitat interadministrativa.

D'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament i l'oferta d'ocupació pública de 2018, el sistema de selecció és el concurs amb proves per mobilitat interadministrativa. Per tant, poden prendre part en aquesta convocatòria els funcionaris 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:

Lloc de treball cap del servei d'Habitatge
Salari base A1: 1.177,07.-€

Servei de desenvolupament i organització
Direcció de recursos humans i organització

1

CSV (Codi segur de verificació)	IV6QWOPKBAROL3HI4X6SM53E4A	Data i hora	28/06/2019 12:38:03
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/IV6QWOPKBAROL3HI4X6SM53E4A	Pàgina	1/8



Complement de destí 28: 883,45.-€
Complement específic: 1.770,91.-€

Pel que fa a la situació administrativa en la qual quedarà la persona seleccionada: 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, en els supòsits de remoció o supressió del lloc de treball obtingut per concurs, l'Ajuntament de Mataró, ha d'assignar-li un lloc d'acord amb els sistemes de carrera i provisió propis.

Respecte de l'Administració d'origen i d'acord amb l'art. 88 del text refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat públic, 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

Missió

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.

Funcions genèriques

- Planificar, implementar, fer el seguiment i l'avaluació de l'execució dels diferents plans i programes del Servei i supervisió tècnica de l'execució, el seguiment i l'avaluació que fa el personal tècnic.
- Liderar, coordinar, dirigir i avaluar el personal al seu càrrec i control del pressupost assignat al Servei.
- Juntament amb la direcció 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 els caps de servei i direccions vinculats al 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 impuls de 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 adopció de mesures preventives que ajudin a evitar-lo.
- Promoure la innovació, transformació i la generació de valor públic.
- 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.
- 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.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

CSV (Codi segur de verificació)	IV6QWOPKBAROL3HI4X6SM53E4A	Data i hora	28/06/2019 12:38:03
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/IV6QWOPKBAROL3HI4X6SM53E4A	Pàgina	2/8



Funcions específiques

- Definir, planificar i dirigir l'execució de les estratègies a seguir i la consecució dels objectius, en funció de les línies d'actuació establertes per l'àmbit d'habitatge.
- Coordinar el personal del Servei, distribuir i supervisar les funcions assignades, i avaluar el seu acompliment.
- Coordinar i fer el seguiment de les polítiques d'habitatge.
- Coordinar i supervisar la gestió del llistat únic per accedir a habitatges de protecció social emplaçats a diferents ubicacions de la ciutat, majoritàriament en règim de lloguer de protecció oficial.
- Coordinar i supervisar la gestió de les borses d'habitatge locals per al lloguer social: la Borsa d'Habitatge per al Lloguer Social i la Borsa de Lloguer Jove, que formen part de la Xarxa de Mediació per al Lloguer Social.
- Coordinar i supervisar la gestió de les sol·licituds i la tramitació d'ajuts per al pagament de lloguer.
- Vetllar per la realització, per part de les comunitats, de les ITE (Inspeccions tècniques de l'edifici).
- Coordinar i supervisar la tramitació de les subvencions per a la rehabilitació d'habitatges, les reparacions i millores dels elements comunitaris i per a la col·locació d'ascensors.
- Coordinar i supervisar la tramitació de les cèdules d'habitabilitat.
- Vetllar per l'acompliment de les determinacions de l'Agenda 21 i la Sostenibilitat en la construcció d'habitatges.
- Ser responsable de la gestió administrativa i gestionar tots els temes del personal al seu càrrec (vacances, permisos, ...)
- Organitzar l'estructura tècnica i supervisar el desenvolupament de les actuacions.
- Elaborar i gestionar el pressupost anual i les seves posteriors modificacions.
- Representar tècnicament al Servei davant d'organismes públics i privats o bé en substitució del/ de la regidor/a corresponent.
- Fer recerca de recursos externs i propostes i seguiment de convenis i subvencions.
- Gestionar tots els temes de personal al seu càrrec (vacances, permisos, ...).

4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball, per poder ser admesos a les proves selectives, 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:

- Ser personal funcionari de carrera, de qualsevol Administració amb plaça del grup A1, i titulació de Grau, Llicenciatura, Enginyeria, Arquitectura.
- 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, 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

CSV (Codi segur de verificació)	IV6QWOPKBAROL3HI4X6SM53E4A	Data i hora	28/06/2019 12:38:03
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/IV6QWOPKBAROL3HI4X6SM53E4A	Pàgina	3/8



acreditat en qualsevol moment del procés de provisió i fins el mateix dia de la prova d'idioma corresponent, però prèviament a la seva realització.

5. PRESENTACIÓ DE LA SOL-LICITUD I DE LA DECLARACIÓ RESPONSABLE DE REQUISITS I MÈRITS.

5.1 Sol·licitud de participació:

El termini per a la presentació de sol·licituds i de la declaració responsable dels requisits i mèrits, serà de 20 dies naturals, que es comptarà 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.

Per participar al procés selectiu, 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 multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

5.2 Declaració responsable de requisits i mèrits:

Per la valoració dels mèrits, es posarà a disposició de les persones que es presentin, al mateix lloc de la pàgina web on es trobarà la sol·licitud, un formulari on la persona haurà de declarar i especificar tots els requisits i els mèrits (cursos, experiència, etc) i de quin/s document/s acreditatius disposa. Per accedir a aquest formulari, **cal haver tramitat abans la sol·licitud**, ja que es requereix el nº de registre assignat a aquest primer tràmit, que s'envia automàticament al correu electrònic que es faci constar a les dades personals.

Recursos Humans posarà a l'abast de totes les persones candidates que ho necessitin, l'assessorament necessari per portar a terme aquesta part del procés. Es pot fer aquesta petició a seleccio@ajmataro.cat.

Un cop admesa la persona a la convocatòria i iniciat el procés selectiu, recursos humans requerirà la persona, per a què mostri, davant d'un/a funcionari/a i en format original, la documentació declarada. Es comprovarà que les dades són correctes i es signarà per les dues parts, interessat/da i validador/a, la declaració resultant. Tot allò ja declarat i validat, formarà part d'una base de dades, disponible per qualsevol altra procés selectiu en el qual la persona declarant vulgui participar.

Amb la finalitat de donar un millor servei, es recomana l'us de la via telemàtica. No obstant, la sol·licitud de participació i els mèrits, també es poden presentar per qualsevol altra mitjà dels que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Finalitzada la fase de presentació, les persones candidates no podran realitzar cap modificació a les dades declarades com a mèrit, ni es valorarà cap mèrit que no quedi totalment acreditat en el moment en què es faci la validació.

6. SISTEMA DE SELECCIÓ I MODALITAT D'ACCÉS: CONCURS DE MÈRITS AMB PROVES.

CSV (Codi segur de verificació)	IV6QWOPKBAROL3HI4X6SM53E4A	Data i hora	28/06/2019 12:38:03
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/IV6QWOPKBAROL3HI4X6SM53E4A	Pàgina	4/8



Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

- **Prova de llengua catalana.** Si alguna persona no pot acreditar els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 (antic C) de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.
- **Prova eliminatòria, amb una puntuació màxima de 10 punts.** La prova consistirà en avaluar competències pròpies del lloc de treball de cap de servei:
- Efectivitat individual i de gestió dels recursos públics: capacitat d'aconseguir els objectius fixats i fer plantejaments de millora continua, per superar els estàndards establerts, treient el màxim profit dels recursos humans, tecnològics i pressupostaris assignats.
- Orientació de servei a la ciutadania: motivació, actitud proactiva per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania.
- Direcció estratègica: Planificació, organització, avaluació dels serveis públics des d'un punt de vista global.
- Direcció i desenvolupament de persones i equips: habilitats i actituds directament relacionades amb la capacitat de comunicar, inspirar confiança, motivar, promoure el creixement professional i els valors de l'equip de treball.

Es basarà en l'elaboració d'un projecte, en el qual es demanarà a les persones candidates reproduir o simular situacions pròpies del cap del servei objecte de provisió, de manera que l'òrgan de selecció pugui observar i valorar el nivell de competències demostrat. Les persones candidates hauran de fer una exposició oral de la resolució de la prova.

- **Valoració de l'historial professional dels candidats, d'acord amb el punt 4.a de les bases generals de provisió, fins un màxim de 10 punts.**

6..1 Estudis, títols, diplomes, cursos, seminaris, jornades, etc. rellevants pel lloc de treball o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds dels candidats, segons tipus i durada, com s'especifica a continuació:

- **Fins un màxim d'1 punt:**

Títols oficials **relacionats** amb l'àmbit del lloc de treball sempre que no sigui el requisit per ocupar alguna de les places que permetin l'accés al lloc, d'acord amb la taula següent:

CSV (Codi segur de verificació)	IV6QWOPKBAROL3HI4X6SM53E4A	Data i hora	28/06/2019 12:38:03
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/IV6QWOPKBAROL3HI4X6SM53E4A	Pàgina	5/8



GRUP PROVISIÓ DEL LLOC	TITULACIÓ	PUNTS
A1	Altres títols universitaris de grau o llicenciatura	0.8
	Suficiència investigadora	0.9
	Doctorat	1

Condicions d'utilització del barem:

- Per cada persona, només es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior. Es valorarà simultàniament la formació universitària no finalitzada, sempre que aquesta sigui posterior i/o superior a la titulació valorada.
- Formació universitària sense finalitzar, 0.003 punts per crèdit **superat** (no convalidat), fins un màxim de 0.6 si es cursen estudis de grau mig i de 0.8 en cas d'estudis de grau superior.
- Per poder valorar els crèdits de la formació universitària sense finalitzar o altres situacions que es desprenen de l'aplicació d'aquest barem, és necessari que la persona **presenti una còpia de l' expedient acadèmic personal.**

- **Fins un màxim de 3'5 punts:**

Cursos, seminaris, jornades, etc., relacionats amb el lloc de treball, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, segons la taula següent:

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTS
Relacionat amb les funcions específiques del lloc de treball (gestió i direcció d'equips, planificació estratègica, altres similars).	≤ 20	0.2
	21 ÷ 50	0.5
	51 ÷ 150	1
	> 150, màsters, postgraus	2
Relacionat amb les funcions genèriques del lloc de treball (contingut tècnic s/funcions).	≤ 20	0.1
	21 ÷ 50	0.3
	51 ÷ 150	0.6
	> 150, màsters, postgraus	1.5

Condicions d'utilització del barem:

- Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri relacionada amb les funcions **específiques o genèriques** del lloc de treball i es sumarà el total d'hores.
- Si el certificat no ho especifica, es considerarà 1 hora per 'jornada', 2 hores per 'seminari', 10 hores per 'curs'.

CSV (Codi segur de verificació)	IV6QWOPKBAROL3HI4X6SM53E4A	Data i hora	28/06/2019 12:38:03
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/IV6QWOPKBAROL3HI4X6SM53E4A	Pàgina	6/8



- Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres, **hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul.**

La puntuació serà la suma obtinguda a partir de les puntuacions a cada un dels dos apartats.

6.2 Experiència professional:

- **Fins un màxim de 4 punts:**

Per serveis prestats a l'Administració Pública, d'acord amb el temps treballat ocupant la plaça o places que són requisit per participar a la convocatòria, a raó de 0,25 punts per any de servei o fracció igual o superior a 6 mesos.

6.3 Altres mèrits fins a 1'5 punts

- Es valoraran les activitats docents i la participació com a ponent en jornades, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit del lloc objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,50 punts.
- Es valoraran els coneixements d'idiomes, sempre i quan siguin en un nivell superior al requisit de participació, segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntuació	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6

- **Entrevista. Màx. 2 punts.** L'entrevista podrà contenir proves de tipus psicotècnic, per acabar de definir el perfil competencial de les persones candidates. **L'entrevista té caràcter eliminatori.**

El barem de puntuacions és el següent:

- 0 punts: perfil diferent al del lloc convocat. No supera.
- 1 punt: adequació mitjana al perfil establert.
- 2 punts: adequació alta.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ:

Membres titulars i suplents :

President/a: Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Vocals 1 i 2: Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 3: Una persona designada per l'Escola d'Administració pública de Catalunya.

Secretària: Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans de

CSV (Codi segur de verificació)	IV6QWOPKBAROL3HI4X6SM53E4A	Data i hora	28/06/2019 12:38:03
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/IV6QWOPKBAROL3HI4X6SM53E4A	Pàgina	7/8



l'Ajuntament de Mataró.

Observador/a: el/la president/a de la Junta de personal o persona en qui delegui.

Mataró

Juan Carlos Jerez Antequera

el regidor delegat d'Administració, Bon Govern i Mobilitat

CSV (Codi segur de verificació)	IV6QWOPKBAROL3HI4X6SM53E4A	Data i hora	28/06/2019 12:38:03
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/IV6QWOPKBAROL3HI4X6SM53E4A	Pàgina	8/8

