

## ANUNCI

**Assumpte:** Anunci aprovació bases específiques i convocatòria per proveir el lloc de de cap de la Secció d'Administració de la Seguretat (cap de secció 1), mitjançant el sistema de comissió de serveis

**Òrgan:** Recursos Humans i Organització


**EXPEDIENT:** 2024/000015245

Per decret 4054/2024, d'11 d'abril, el regidor delegat de de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur, ha resolt el següent:

1. Aprovar l'oferta per cobrir provisionalment en comissió de serveis la plaça de tècnic/a superior i el lloc de treball de cap de secció 1, de la secció d'Administració de la Seguretat, 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](http://www.mataro.cat)) per a la seva difusió.
4. Obrir termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 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).

La qual cosa es fa pública per a general coneixement,

Mataró, a data de la signatura electrònica

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XRS2ZDVEN3OUKU5UU4NDUCM	Data i hora	12/04/2024 08:51:31	
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	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XRS2ZDVEN3OUKU5UU4NDUCM">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XRS2ZDVEN3OUKU5UU4NDUCM</a>	Pàgina	1/6	

## ANUNCI

# BASES ESPECÍFIQUES DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ DE LA SEGURETAT (SERVEI DE POLICIA LOCAL), MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS.

## 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió del lloc de treball de **cap de la Secció d'Administració de la Seguretat** (cap de secció 1), mitjançant el sistema de comissió de serveis.

### 1.1. Descripció del lloc de treball

Denominació del lloc: cap de secció 1

Enquadrament orgànic: Secció d'Administració de la Seguretat/ Servei de Policia Local/ Àrea de Seguretat Pública

Grup/s de titulació: A1

Complement de destí: 26

Complement específic: 1.446,36€

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

Dirigir, impulsar i coordinar la gestió de l'àmbit d'actuació corresponent, planificant, fent el seguiment i avaluant els programes encomanats i vetllant per l'acompliment dels objectius fixats.

### 1.3. Funcions genèriques del lloc de treball

1. Executar les directrius, procediments i objectius establerts des de la direcció del Servei.
2. Dirigir, supervisar, coordinar i avaluar les persones i infraestructures adscrites a la Secció, en el marc de les directrius establertes per la direcció del Servei.
3. Planificar, supervisar i validar tècnicament els projectes i expedients de la seva competència professional.
4. Planificar, fer el seguiment i control de la despesa del pressupost de la Secció.
5. Fer recerca de recursos per a la Secció, controlar i distribuir els mateixos entre els diferents programes.
6. Definir els criteris generals d'elaboració de plecs de condicions tècniques per a la contractació de la gestió de serveis públics que permetin la posada en marxa dels programes adscrits a la Secció.
7. Avaluar permanentment les activitats programades a fi de conèixer el grau de consolidació i desenvolupament d'un programa i/o servei.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XRS2ZDVEN3OUKU5UU4NDUCM	Data i hora	12/04/2024 08:51:31	
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/IV7XRS2ZDVEN3OUKU5UU4NDUCM	Pàgina	2/6	

## ANUNCI

- Definir les metodologies de treball, sistematització de la recollida de dades (memòria de les activitats, quadre de comandament,...), anàlisi de processos i elaboració de propostes de millora.
- Coordinar amb altres Seccions i/o Serveis, Organismes i Instituts, així com amb institucions públiques o privades orientada al disseny i execució de projectes transversals.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits.
- Promoure la innovació, transformació i la generació de valor públic, així com fomentar la participació del seu equip en aquests projectes.
- 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.

### 1.4. Funcions de la Unitat Organitzativa: Secció d'Administració de la Seguretat

- Garantir l'eficiència dels serveis policials, vetllant per l'eficàcia de les activitats administratives derivades dels serveis policials.
- Garantir la gestió i l'administració de l'equip humà.
- Assumir la gestió dels recursos materials i equipaments.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin la direcció del Servei.


## 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:

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

## 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 20 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).

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XRS2ZDVEN3OUKU5UU4NDUCM	Data i hora	12/04/2024 08:51:31	
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	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XRS2ZDVEN3OUKU5UU4NDUCM">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XRS2ZDVEN3OUKU5UU4NDUCM</a>	Pàgina	3/6	

**ANUNCI**

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](mailto: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).
- Curriculum 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](http://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.

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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XRS2ZDVEN3OUKU5UU4NDUCM	Data i hora	12/04/2024 08:51:31	
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	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XRS2ZDVEN3OUKU5UU4NDUCM">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XRS2ZDVEN3OUKU5UU4NDUCM</a>	Pàgina	4/6	

**ANUNCI**

## 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](http://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)	IV7XRS2ZDVEN3OUKU5UU4NDUCM	Data i hora	12/04/2024 08:51:31
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	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XRS2ZDVEN3OUKU5UU4NDUCM">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XRS2ZDVEN3OUKU5UU4NDUCM</a>	Pàgina	5/6



**ANUNCI**

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 recorre 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)	IV7XRS2ZDVEN3OUKU5UU4NDUCM	Data i hora	12/04/2024 08:51:31	
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	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XRS2ZDVEN3OUKU5UU4NDUCM">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XRS2ZDVEN3OUKU5UU4NDUCM</a>	Pàgina	6/6	