

ANUNCI, BASES I CONVOCATÒRIA D'UNA COMISSIÓ DE SERVEIS PER PROVEIR UN LLOC DE TREBALL DE CAP DEL DEPARTAMENT DE COORDINACIÓ I GESTIÓ DE BENESTAR DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ

L'Ajuntament de Gavà disposa d'una plaça a la seva plantilla de personal funcionari vacant del grup A, subgrup A1, dotada pressupostàriament per al exercici 2022. Vinculada a aquesta plaça, disposa a la seva RLLT d'un lloc de treball de Cap del departament de coordinació i gestió de benestar, codi lloc 160, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió temporal d'aquest lloc de treball mitjançant una comissió de serveis.

1 Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL	Cap del departament de coordinació i gestió de benestar
ÀMBIT	Benestar, educació i cultura
GRUP	A1
ESCALA	General
CD	26
CE	26.761,86
JORNADA	Dedicació Especial: disponibilitat horària i plena dedicació

2 Requisits de participació

- Ser funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1.

- Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent.

Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

3 Funcions del lloc de treball

- Dirigir en la cerca de subvencions als diferents departaments i unitats de l'àmbit.
- Donar suport als caps de departaments i unitats en realització de memòries de contractació, redacció de convenis i elaboració de pressupost.
- Impulsar temes de qualitat en l'àmbit
- Establir criteris pel que fa a la recepció de l'àmbit i supervisar al personal adscrit a la recepció.
- Col·laborar amb la direcció d'àrea i caps de serveis en el procés de planificació sectorial i en el desenvolupament de funcions de suport per al control de la gestió: definició d'indicadors i seguiment de la gestió i dels objectius anuals.
- Donar suport als responsables corresponents en la definició dels objectius dels programes, les propostes dels plans d'actuació i les seves formalitzacions pressupostàries.
- Vetllar perquè els programes s'executin d'acord amb la programació establerta, els objectius previstos i els mitjans disponibles.
- Assegurar que els programes s'executin d'acord amb el pressupost assignat.
- Dur a terme el control d'execució del pressupost de l'àmbit establint els mecanismes necessaris.
- Dissenyar i mantenir el sistema de recollida d'informació de l'execució de les actuacions (formularis de recollida de dades, bases de dades, circuits d'informació, etc). Optimitzar i garantir la coherència dels sistemes d'informació general dels processos de gestió de l'àmbit d'actuació.
- Proporcionar als responsables executius les dades disponibles sobre la marxa de l'execució del programes i plans d'actuació, analitzar el valor d'aquestes dades i elaborar els informes oportuns.



- Assessorar i donar suport en el disseny d'actuacions alternatives per fer front a les desviacions planificades. Facilitar als responsables de l'execució els elements necessaris per exercir l'autocontrol.
- Analitzar i fer propostes de millora en matèria de processos de gestió.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4 Durada

Es tracta d'una comissió de serveis d'un any prorrogable a un altre.

5 Publicitat

El present anunci es publicarà a la seu electrònica de l'ajuntament de Gavà (eseu.gava.cat) i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província per garantir la seva publicitat.

6 Sol·licitud

La sol·licitud per participar en la comissió de serveis s'ha de fer telemàticament a través del web de l'Ajuntament (www.gavaciutat.cat). Excepcionalment, es podrà fer la instància en suport paper a l'Oficina Municipal d'Atenció a les Persones però serà imprescindible la presentació de la documentació adjunta en format digital a través d'un pen-drive o altre sistema que permeti accedir a la documentació digitalitzada.

En aquesta instància cal adjuntar el **currículum** detallat de la persona.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província.

7 Procediment de provisió

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc.
2. En funció dels resultats obtinguts en el punt 1, les persones pre-seleccionades seran convocades a una entrevista personal en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc de treball objecte de la convocatòria. L'entrevista personal serà realitzada per un representant de l'àmbit objecte del lloc de treball i un representant del departament de recursos humans. Els aspectes que es valoraran són els coneixements específics en:
 - Contractació pública
 - Direcció d'equips de treball
 - Planificació i lideratge de projectes
 - Avaluació de polítiques públiques
 - Millora de processos
 - Gestió de subvencions
 - Pressupost
 - Millores de la qualitat
3. Amb la valoració conjunta del currículum i l'entrevista personal, fins un màxim de tres persones aspirants seran convocades a la realització de proves competencials. En aquestes proves es valoraran especialment les següents competències:
 - Orientació a resultats
 - Lideratge i desenvolupament de persones
 - Transversalitat
 - Resiliència
 - Iniciativa

8 Resolució de la convocatòria

Amb el resultat de les proves competencials el departament de recursos humans proposarà a l'alcaldia a la persona que millor s'adapti al perfil professional de Cap del departament de coordinació i gestió de benestar per a la provisió del lloc de treball en comissió de serveis per un període de 12 mesos prorrogables a 24 mesos.

Ajuntament de Gavà



L'alcaldeessa sol·licitarà la comissió de serveis a la corporació que correspongui en funció del resultat obtingut a la convocatòria i es procedirà a la tramitació de la comissió de serveis tant aviat com sigui possible.

Gavà, 13 de maig de 2022

Cap de Recursos Humans
ELSA PAREDES CALONGE
13 de maig del 2022
14:31:45