ANUNCI

En data 9 de febrer de 2024, la Tinència d'Alcaldia de l'Àmbit de Serveis Generals, Hisenda i Règim Intern, ha dictat la resolució número 2024000719, mitjançant la qual s'aprova la convocatòria per a la provisió d'un lloc de treball de cap del departament d'acció social i mediació (codi lloc 244) mitjançant comissió de serveis.

ANUNCI, BASES I CONVOCATÒRIA D'UNA COMISSIÓ DE SERVEIS PER PROVEIR UN LLOC DE TREBALL DE CAP DEL DEPARTAMENT D'ACCIÓ SOCIAL I MEDIACIÓ 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 A2, dotada pressupostàriament per al exercici 2024. Vinculada a aquesta plaça, disposa a la seva RLLT d'un lloc de treball de Cap del departament d'acció social i mediació, codi lloc 244, 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 d'acció social i mediació
ÀMBIT	Benestar, igualtat i serveis a les persones
GRUP	A2
ESCALA	General
CD	20
CE	32.460,36
C. LLOC	482,63
JORNADA	Dedicació Especial: disponibilitat horària i jornada partida amb distribució de matins i una tarda

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326577202757434 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326577202757434 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 20-2-2024 | CVE 202410032155 | Pàg. 1-4 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

2 Requisits de participació

· Ser funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A2 amb una antiguitat mínima de 12 mesos amb aquesta condició.

· Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent.

· Estar en possessió d'un certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

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, coordinar i supervisar els serveis que integren el departament de serveis socials.
- Assumir la responsabilitat de la gestió del departament dins les línies aprovades per l'equip de govern i en congruència amb els objectius propis del departament, tenint sota la seva responsabilitat els llocs de treball que li siguin encomanats.
- Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern.
- Fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes i els pressupostos.
- Programar les activitats/projectes del departament establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.
- Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Representar el departament davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Supervisar totes aquelles activitats i programes que gestiona el departament, controlant la utilització de les instal·lacions.
- Controlar i supervisar les sol·licituds i justificacions de les subvencions a institucions supramunicipals.
- Controlar les partides pressupostàries referents a aspectes tècnics i materials, la gestió dels recursos econòmics amb patrocinadors.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326577202757434 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326577202757434 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 20-2-2024 | CVE 202410032155 | Pàg. 2-4 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326577202757434 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326577202757434 . Original

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-4
CVE 202410032155
Data 20-2-2024
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 d'acció social i mediació per a la provisió del lloc de treball en comissió de serveis per un període de 12 mesos prorrogables a 24 mesos.

L'alcaldessa 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.

Tinent d'alcaldessa de l'Àmbit de Serveis Generals, Hisenda i Règim Intern
JOSE MANUEL VARA PINDADO
12 de febrer del 2024
10:22:02

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 15250326577202757434 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 15250326577202757434 . Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 20-2-2024 | CVE 202410032155 | Pàg. 4-4 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona