

ANUNCI

Procés: Selecció de personal per concurs-oposició.

Expedient: 2024/000027385

Assumpte: Aprovació i convocatòria del procés selectiu per cobrir 17 places d'Auxiliar AG, mitjançant concurs oposició lliure, una d'elles pel torn de reserva per a persones amb diversitat funcional.

Per decret 7704/2024 de 10 de juliol, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur, ha resolt el següent:

- Aprovar** les bases específiques que s'adjunten com annex, que regularan juntament amb les bases generals ja aprovades pel Ple Municipal i resta de normativa aplicable, el procés selectiu per cobrir 17 places d'Auxiliar A.G., subgrup C2, de la plantilla de personal funcionari, mitjançant concurs-oposició d'accés lliure, amb 1 plaça reservada a persones amb diversitat funcional.
- Convocar** el procés selectiu referit en el punt anterior.
- Obrir** termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, sens perjudici que si durant aquests 20 dies s'estima alguna al·legació contra les bases específiques que ara s'aproven, es tornarà a obrir un nou termini per lliurar candidatures.
- Publicar** anunci de l'acord de la convocatòria i el seu annex al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

A Mataró, a data de la signatura electrònica

El Regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Data i hora	11/07/2024 11:22:13	
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/IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Pàgina	1/12	

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE 17 PLACES D'AUXILIAR A.G. (C2), 1 D'ELLES RESERVADA PER A PERSONES AMB DIVERSITAT FUNCIONAL, AMB NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER VIA ORDINÀRIA

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA TEMPORAL I DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT. (Aprovades pel Ple de 7 d'abril de 2022 i publicades al BOPB de 28/04/2022).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

De conformitat amb l'apartat 1 de les Bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places (BGRALS), i la següent informació específica:

Nom de la plaça: Auxiliar A.G.

Subgrup: C2

Règim: Personal funcionari

Escala: Administració General/ Subescala Auxiliar

Número de places a cobrir: 17

Codi identificador: 117, 143, 146, 346, 484, 2114, 2286, 2327, 2431, 2471, 3777, 3886, 3928, 3931, 3932, 3992, 31216

Sistema selectiu: Concurs oposició

Modalitat d'accés: Lliure, amb 1 plaça reservada a persones amb diversitat funcional.

En el supòsit que aprovessin en algun dels dos torns (lliure i reservat) un nombre inferior de persones al de places convocades, aquesta/es es cobrirà/n per l'altre torn, si així ho permeten els resultats, evitant en la mesura del possible declarar la/es plaça/es deserta/es.

D'acord amb el que estableix l'apartat 9 de les BGRALS, si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes.

Provisió de places aplicació disposició adicional 30a Decret Legislatiu 1/1997:

D'acord a la Disposició Adicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, a més de les 17 places autoritzades per ofertes d'ocupació públiques ja aprovades, es considera oportú incloure les places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació de 2025 i 2026, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades sense obtenir plaça.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Data i hora	11/07/2024 11:22:13
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/IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Pàgina	2/12



1.1. Missió del lloc de treball

Donar suport administratiu de tipus auxiliar a la unitat orgànica en que s'adscrigui el lloc.

1.2. Funcions generals del lloc de treball

- Recepcionar i atendre al públic.
- Distribuir la documentació i correspondència.
- Donar suport administratiu de tipus auxiliar (control de firmes, comandes de material, arxiu, fotocòpies, registre de sortides/entrades...).
- Controlar l'accés de persones.
- Concertar visites a les agendes dels/de les tècnics/ques.
- Gestionar bases de dades (incorporació d'informació, depuració i manteniment, extracció de llistats, etc.).
- Realitzar la tramitació administrativa pautada.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits.
- 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.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

1.3. Condicions del lloc de treball

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, les condicions són les següents:

- Jornada laboral: 100%.
- Salari base grup C2: 716,98€
- Complement de destí 16: 418,69€
- Complement específic: 811,30€
- Altres complements, si s'escau, d'acord amb l'Acord de condicions de treball de personal funcionari.

De conformitat amb allò previst a l'apartat 11 de les BGRALS, s'establirà un període de pràctiques de 6 mesos, previ al nomenament com a funcionari/a de carrera.

2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de llocs de treball i l'apartat 2 de les BGRALS, per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els següents requisits, més els recollits al citat apartat 2, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- a. Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Data i hora	11/07/2024 11:22:13
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/IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Pàgina	3/12



- b. Estar capacitat/ada i posseir 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 del nivell C1 o certificat equivalent haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- c. Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. Si la persona no disposa del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació nivell mitjà, expedit per la Generalitat de Catalunya, haurà de superar una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- d. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats a l'apartat 2.1 de les BGRALS, hauran d'acreditar tenir coneixements de llengua espanyola. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- e. Per aquelles persones que volen participar pel torn reservat, acreditar tenir reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%.
- f. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu a la categoria corresponent, excepte aquelles persones que acreditin la seva condició de persona en situació d'atur i inscrita al servei d'ocupació de Catalunya. En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També es pot acreditar presentant el full d'inscripció al SOC i l'informe de vida laboral, procurant que la data d'expedició es trobi dins del termini de presentació de sol·licituds.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds. Excepcionalment, els coneixements de llengua catalana, llengua espanyola, així com l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

En el moment de la validació de requisits i mèrits, Recursos Humans facilitarà una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, cas de ser necessari pel lloc de treball. Aquesta declaració comportarà també l'autorització a l'Ajuntament per consultar d'ofici les dades corresponents en qualsevol moment i mentre duri la relació de servei o bé l'obligació d'adjuntar-hi la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS PER PARTICIPACIÓ

D'acord amb el punt 3 de les BGRALS.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

D'acord amb el punt 4 de les BGRALS.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Data i hora	11/07/2024 11:22:13
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/IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Pàgina	4/12



5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

D'acord amb el punt 5 de les BGRALS.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

D'acord amb el punt 6 de les BGRALS.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb el punt 7 de les BGRALS i l'art. 72 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, la composició de selecció serà la següent:

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 i Organització 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.

Vocals 3 i 4: un/a tècnic/a, especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, un d'ells designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària: un/a tècnic/a o administratiu/ua de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Observador/a: el president o presidenta de la Junta de Personal o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció.

Assessor/a: es podrà designar alguna persona com a assessor/a especialista en la matèria, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna/es de les proves o exercicis.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

D'acord amb el punt 8 de les bases generals i la següent informació específica, el sistema de selecció serà el **concurs oposició lliure**, constant de les fases que s'indiquen a continuació:

8.1. Fase d'oposició.

En relació a la fase d'oposició, la puntuació màxima a obtenir serà de **36 punts**, essent la mínima requerida per superar-la, per cada prova, la meitat de la puntuació màxima establerta, i contenint les següents proves:

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Data i hora	11/07/2024 11:22:13
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/IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Pàgina	5/12



8.1.1. 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.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.2. Prova de llengua espanyola

Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats a l'apartat 2.1 de les BGRALS, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua espanyola.

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua espanyola del nivell superior o C2, mitjançant algun dels certificats recollits a l'apartat 3.5. de les BGRALS, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.3. Prova teòrica

La prova serà tipus test i es basarà en el temari que es troba a l'annex d'aquestes bases. Estarà composta per 40 preguntes, amb 4 alternatives de resposta.

És una prova eliminatòria que es puntuarà sobre 10 punts quedant eliminades del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tindran en compte. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta correcta. Per calcular la puntuació d'aquest exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

8.1.4. Prova pràctica

La prova consistirà en la realització d'un o diversos exercicis situacionals i de caràcter pràctic, els quals podran ser cadascun d'ells de caràcter eliminatori.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Data i hora	11/07/2024 11:22:13
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/IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Pàgina	6/12



Els exercicis podran ser per escrit, tipus test i/o sobre el terreny, relacionats amb els principis d'actuació i les funcions pròpies a desenvolupar per la categoria objecte de la convocatòria, i el temari que es troba a l'annex d'aquestes bases, podent ser de raonament lògic i/o matemàtic.

Els exercicis intentaran reproduir o simular situacions pròpies de l'exercici de les funcions del càrrec, de forma que l'òrgan de selecció pugui observar i valorar els coneixements i la seva aplicació al lloc de treball, i si s'escau, la qualitat en l'expressió, la capacitat de síntesi, l'ordre i la claredat, i el nivell de competències demostrat per les persones aspirants posades "en situació" en aquest lloc de treball.

L'òrgan si ho considera convenient, podrà demanar a les persones aspirants la lectura o exposició dels supòsits pràctics.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria i es qualificarà amb un màxim de 20 punts, quedant eliminades del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin un mínim de 10 punts. Si l'òrgan acorda que els exercicis que conformen la prova són de caràcter eliminatori cadascun d'ells, s'haurà de superar cada exercici per separat, essent eliminades del procés aquelles persones que no obtinguin la puntuació mínima exigida per a cada exercici.

Prèviament a la seva realització, l'òrgan de selecció es reunirà i validarà la concreció dels exercicis, la selecció de competències a avaluar en cadascun d'ells, el pes de les mateixes, i els indicadors de comportament.

Tal com indica el document de bones pràctiques, en la selecció de personal funcionari/ària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament, mitjançant processos definitius, és obligatori fer gravació audiovisual de les proves situacionals tipus role-playing i es prohibeix utilitzar aquestes gravacions amb una finalitat diferent a la de poder contrastar, en cas necessari, que s'han seguit els procediments i principis establerts en les bases generals i aquestes específiques.

A tal efecte, a les sol·licituds de participació d'aquest procés de selecció, s'inclourà una autorització del/de la candidat/a que permeti la gravació de les proves situacionals tipus role-playing, amb la finalitat exclusiva determinada al paràgraf anterior. En cap cas aquesta gravació serà objecte de divulgació sense el consentiment exprés i previ de la persona afectada.

8.1.5. Proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.6. Avaluació psicològica de competències i de personalitat

La puntuació màxima serà de 6 punts i no tindrà caràcter eliminatori. Podrà contenir proves psicotècniques de suport, sempre que les persones candidates siguin informades prèviament a la realització d'aquesta/es prova/es psicotècnica/ques.

L'entrevista personal serà conduïda i valorada per un psicòleg/òlga o un/a tècnic/a amb formació i expertesa en l'àmbit de selecció per competències, podent ser també designat personal extern que formi part del Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Data i hora	11/07/2024 11:22:13
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/IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Pàgina	7/12



D'acord amb el punt 8.5.1.5.3 de les BGRALS, pel que fa als processos d'oferta d'ocupació pública, les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. L'òrgan de selecció podrà acordar no realitzar l'entrevista en aquells casos en què matemàticament la seva realització no faci variar el resultat, és a dir, en aquells casos en què el nombre de persones aprovades sigui igual al nombre de places convocades, o que la distància numèrica entre les persones candidates impossibiliti que s'alteri l'ordre de les persones amb possibilitats de cobertura de places.

En la resta de casos es convocarà a tothom que tingui opcions matemàtiques a obtenir una de les places convocades i fins a un 20% més si es considera necessari.

L'assistència a l'entrevista, en cas d'estar convocat/da, és obligatòria. La no presentació comportarà l'eliminació del procés selectiu.

Les competències que s'avaluaran a l'entrevista seran:

- ✓ Orientació a les persones
- ✓ Orientació a resultats
- ✓ Habilitats comunicatives
- ✓ Domini i actualització professional

8.2. Fase de concurs. Valoració de mèrits

En relació a la fase de valoració de mèrits, indicar que es valorarà la documentació justificativa d'acord amb el punt 8.5.2.3 i 8.5.2.4 de les BGRALS, fins a un **màxim de 18 punts**. El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori. La seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors, i d'acord a la següent informació específica:

8.2.1. Formació (fins a un màxim de 7 punts)

A. Formació reglada:

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball, d'acord amb la taula que es correspongui segons el grup de la plaça convocada, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria. **La puntuació màxima a obtenir són 4 punts:**

Places del grup C	CFGM o batxillerat	1,5 punts
	CFGS	1,75 punts
	Titulació universitària	2 punts

B. Formació complementària:

Es valorarà tota la que compleixi amb els requisits especificats a l'apartat corresponent d'aquestes bases. **La puntuació màxima a obtenir són 5 punts**, d'acord amb la taula inclosa a l'apartat 8.5.2.5.2 de les bases generals:

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Data i hora	11/07/2024 11:22:13	
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/IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Pàgina	8/12	

- **General**, que serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració; per exemple: prevenció de riscos laborals i gestió de l'estrès.
- **Específica**, que serà tota aquella formació relacionada amb alguna/es de les funcions descrites a la convocatòria; per exemple: procediment administratiu i atenció a les persones.

Per obtenir la puntuació de cada persona es classificarà la formació valorable com a mèrit en específica i general i es sumarà el nombre d'hores per cada tipus. S'aplicarà el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	25 a 50	0.4
	51 a 100	0.8
	101 a 175	1,4
	176 a 250	1,8
	251a 325	2,6
	326 a 400	3,4
	> 400	4
GENERAL	50 a 100	0.2
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

El fet que l'òrgan de selecció no consideri una formació com a específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. L'òrgan decidirà si la classifica en alguna de les anteriors categories, o bé la descarta per irrellevant.

8.2.2. Valoració d'experiència professional (fins a un màxim 7 punts)

És d'aplicació el que regula el punt 8.5.2.6 de les BGRALS.

- A. Experiència professional equivalent** en qualsevol administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un **màxim de 7 punts**
- B. Experiència professional relacionada** en qualsevol l'administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior però relacionades amb el lloc de treball, a criteri de l'òrgan de selecció. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes treballat, fins a un **màxim de 3 punts**.
- C. Professional lliure o autònom** prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional equivalent o relacionada segons sigui el cas, tenint en compte el següent criteri:

Volum de facturació acreditat correctament/salari brut mensual
lloc de treball convocat = nº de mesos treballats.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Data i hora	11/07/2024 11:22:13
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/IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Pàgina	9/12



L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

D'acord amb l'art. 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valorarà com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

8.2.3. Altres mèrits (fins a un màxim de 4 punts)

A. Coneixements d'idiomes

Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan sigui superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell	Puntuació
A1	0,2
A2	0,4
B1	0,6
B2	0,8
C1	1
C2	1,2

B. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC)

Nivell	Puntuació
superior	1,2

C. Altres accions a valorar

- Certificats de professionalitat finalitzats completament i obtinguts per la via d'haver cursat formació professional per a l'ocupació, relacionat amb les funcions del lloc de treball administratiu/va, a raó de 0,3 punts per un mínim de 100 hores de formació, i fins a un màxim de 4 punts.

En aquest sentit, i per tal que es pugui valorar el certificat de professionalitat, caldrà aportar les accions formatives cursades en centres acreditats pel SOC o altres estaments oficials.

No es valoraran els certificats de professionalitat obtinguts mitjançant la via de l'acreditació de competències professionals, que ja es valora com a experiència professional en l'apartat 8.5.2.6.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Data i hora	11/07/2024 11:22:13
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/IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Pàgina	10/12



9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

D'acord amb el punt 9 de les BGRALS.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

D'acord amb el punt 10 de les BGRALS.

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

D'acord amb el punt 11 de les BGRALS.

12. NOMENAMENT FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

D'acord amb el punt 12. de les BGRALS.

13. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

D'acord amb el punt 13 de les BGRALS.

14. LLISTES D'ESPERA

D'acord amb el punt 14 de les BGRALS.

15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

D'acord amb el punt 15 de les BGRALS.

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

D'acord amb el punt 16 de les BGRALS.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Data i hora	11/07/2024 11:22:13
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/IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Pàgina	11/12



ANNEX. TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978: Principis generals, Drets i deures fonamentals dels espanyols, i Garanties constitucionals.
2. El Govern i l'Administració de l'estat: Títol IV de la Constitució Espanyola.
3. L'Organització territorial de l'Estat: Títol VIII de la Constitució Espanyola. Les competències del municipi a la Llei 7/1985, 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
4. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La Llei: classes. El reglament: concepte i classes.
5. El Reglament Orgànic Municipal de Mataró: Títol preliminar, Títol primer (capítol primer).
6. Regulació del procediment administratiu. Terminis regulats en la LPAC i altres normes.
7. La identificació i la signatura en el procediment administratiu: marc normatiu, diferenciació entre signatura i identificació, i sistemes a utilitzar.
8. Les persones en el procediment administratiu: concepte de persona interessada, la capacitat d'actuar, la representació, els drets i els deures de les persones interessades en el procediment administratiu.
9. L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa. Invalidesa dels actes administratius.
10. L'obligació de resoldre de l'Administració pública. El silenci administratiu. Recursos administratius.
11. Conceptes clau de la protecció de dades. Objecte de protecció i àmbit d'aplicació del RGPD. Els drets de la persona interessada.
12. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte de la Llei, definicions i àmbit d'aplicació. Accés a la informació pública, límits i accés parcial a la informació pública.
13. El personal al servei de les administracions públiques. Els drets i deures dels funcionaris públics. L'accés a l'ocupació pública. Oferta d'ocupació pública.
14. El Codi ètic del servei públic de Catalunya.
15. Tipologia de contractes públics. Objecte, durada i preu dels contractes
16. Els tributs i taxes municipals: concepte. Referència als principals tributs municipals: Impost sobre Béns Immobles, Impost sobre Activitats Econòmiques, Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica, Impost sobre l'Increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana.
17. El pressupost: definició. El cicle pressupostari. Aprovació i execució del pressupost
18. Els moments clau del procés d'atenció a la ciutadania.
19. Les competències interpersonals. L'escolta activa i l'empatia. L'assertivitat.
20. Criteris generals d'estil en la redacció administrativa. Anàlisi de la documentació administrativa i models.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Data i hora	11/07/2024 11:22:13
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/IV7UUIHNKBOSSXFKYQOFMD7WKM	Pàgina	12/12

