

Dijous, 19 de desembre de 2013

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Mataró

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 2 de desembre de 2013 ha acordat el següent:

- Aprovar les bases específiques, que s'adjunten com a annex, que regularan juntament amb les bases generals ja aprovades per la Junta de Govern Local, el procés selectiu per cobrir una plaça d'auxiliar de protocol i relacions públiques, subgrup C2, de l'escala d'administració especial de la plantilla de personal funcionari, mitjançant concurs oposició lliure.
- 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 convocatòria i el seu annex al BOP, en extracte al DOGC i exposar-la al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, la pàgina Web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

Les bases generals d'aquest procés han estat publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* número 99, de data 24 d'abril de 2008.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE PROTOCOL I RELACIONS PÚBLIQUES, SUBGRUP C2, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN ELS PROCESSOS SELECTIUS VIGENTS EN EL MOMENT DE LA CONVOCATÒRIA, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT.

DEFINICIÓ.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'UNA plaça d'AUXILIAR DE PROTOCOL I RELACIONS PÚBLIQUES, escala d'administració especial, subescala serveis especials, grup C, subgrup C2, de la plantilla de personal funcionari de la corporació, mitjançant concurs oposició, modalitat d'accés lliure, amb un nomenament de funcionari/ària de carrera.

La plaça convocada proveeix actualment un lloc de treball base d'auxiliar de protocol i relacions públiques, mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial, d'acord a la Relació de Llocs de Treball aprovada.

FUNCIONS GENERALS.

1. Donar suport al Responsable de Relacions Públiques i Protocol tant a nivell de tasques administratives, com amb l'assistència a actes protocol·laris.
2. Tramitar els expedients de matrimonis civils: decrets de delegació de l'Alcalde per les celebracions, documentació pel Registre Civil, etc.
3. Fer el manteniment de les bases de dades del Consistori, ex regidors, i altres institucions.
4. Arxivar i tramitar la documentació de la unitat i preparar-la per a l'Arxiu Municipal.
5. Combinar l'assistència als actes institucionals i de representació amb el/la responsable de la unitat.
6. Confeccionar mailings d'actes tant per correu postal com electrònic: inauguracions, tramesa de nadales, exposicions, etc.

Dijous, 19 de desembre de 2013

7. Assistir i coordinar les cerimònies de matrimonis civils.
8. Atendre als nuvis i informar de tot el que fa referència a la documentació i a la cerimònia en sí.
9. Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits.
10. 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.
11. Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li pugin encomanar.

REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA.

- Acreditar que s'està en possessió del títol de graduat/da escolar, graduat/da en educació secundària, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, més una titulació d'especialització en matèria de protocol i relacions públiques o institucionals d'un mínim de 300 hores lectives o un curs acadèmic. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

- Estar capacitada 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 C. Si la persona proposada, no disposa del nivell C o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

- Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. 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.

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.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

MODALITAT D'ACCÉS I SISTEMA DE SELECCIÓ.

Concurs oposició, modalitat lliure.

DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES.

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

1. Prova de llengua catalana. Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell 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.

2. Prova de llengua castellana: Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

3. Prova teòrica, que consistirà en desenvolupar per escrit un tema del temari general i un altre del temari específic, entre dos de cada part, que proposarà l'òrgan de selecció, relatius al temari annex a les bases.

Aquesta prova tindrà una durada màxima de dues hores i trenta minuts i s'avaluarà segons els coneixements, ordre i claredat d'exposició mostrats.

Si així ho acorda l'òrgan de selecció, les persones candidates faran lectura pública del seu exercici en el dia i hora que es fixi.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova, és de 10 punts i la mínima requerida per superar-la serà de 5 punts.

Dijous, 19 de desembre de 2013

4. Prova pràctica, amb una puntuació total de 20 punts, i que es portarà a terme en dues parts, cadascuna d'elles eliminatòria:

a. Supòsits pràctics: que consistirà en la resolució escrita de supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça i els temes específics de l'Annex I. La puntuació màxima a obtenir serà de 10 punts, essent la puntuació mínima requerida de 5 punts per superar-la.

b. Prova d'ofimàtica: que consistirà en la resolució d'uns supòsits pràctics sobre coneixements de l'entorn operatiu Windows, paquet Microsoft Office. La puntuació màxima a obtenir serà de 10 punts, essent la puntuació mínima requerida de 5 punts per superar-la.

5. Es valoraran els següents mèrits, d'acord amb el punt 8.5 de les bases generals, fins a un màxim de 10 punts:

La documentació per a aquesta fase del procés selectiu, no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. L'òrgan de selecció obrirà un període de presentació de documents, un cop iniciat el procés selectiu i prèviament a la fase de concurs, que s'expressarà en les pròpies actes de sessions de l'òrgan. Tot i això, només es comptabilitzaran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, i mai els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

Durant aquest període, es posarà a l'abast de les persones candidates que ho necessiten i ho sol·licitin, assessorament especialitzat de la Direcció de Recursos Humans per a acreditar correctament l'històric professional.

Formació, fins un màxim de 4 punts.

Formació reglada. Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball.

Formació complementària:

General: tota aquella formació que es pot considerar d'interès en qualsevol lloc de treball, és a dir tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual (word, excel, access, sistema operatiu Windows), prevenció de riscos laborals genèrics, primers auxilis, qualitat, habilitats interpersonals, i els cursos, seminaris i jornades que no es puguin considerar formació específica.

Específica: tota aquella formació relacionada amb les funcions específiques de la plaça objecte de la convocatòria (protocol, preparació d'actes institucionals, suport en les relacions externes de les entitats, etc).

Experiència professional, fins un màxim de 5 punts:

a) Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.

b) Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat a), però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0,30 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 2 punts.

c) Serveis prestats a l'Administració Pública o l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionades amb les del lloc de treball, fins un màxim de 3 punts.

Altres mèrits, fins un màxim d'1 punt:

- Es valoraran les activitats docents i la participació com a ponent en jornades, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts i fins un màxim d'1 punt.

- Es valorarà a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,5 punts els coneixements d'idiomes, acreditats mitjançant títol oficial.

- Es valorarà a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,5 punts els coneixements de llengua catalana en un nivell superior al requerit a les bases.

Dijous, 19 de desembre de 2013

- Es valoraran les pràctiques professionals, col·laboracions o voluntariat relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts i fins un màxim de 0,20 punts.

6. Entrevista personal. La puntuació màxima serà de 2 punts. Podrà contenir proves psicotècniques si aquestes no formen part de les proves anteriors. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es realitzarà si l'òrgan de selecció així ho acorda.

7. Període de pràctiques o prova, d'acord amb el punt 8.7 de les bases generals vigents.

ÒRGAN DE SELECCIÓ:

Titulars:

Presidenta: 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 d'Alcaldia o Relacions Institucionals.

Vocals 3 i 4: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altre Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Secretària: Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Suplents:

Presidenta: 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 d'Alcaldia o Relacions Institucionals.

Vocals 3 i 4: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altre Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Secretària: Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

ANNEX I. TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC DE LA PLAÇA:

TEMARI GENERAL PER A PLACES DE GRUP C1: DRET ADMINISTRATIU I CONSTITUCIONAL.

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Organització territorial de l'Estat (I): Les Comunitats Autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.
4. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret: Fonts del Dret Públic. La Llei: classes de Llei. El Reglament: concepte i classes.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
7. Els ciutadans davant l'Administració: drets i col·laboració.
8. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
9. Els recursos administratius: Objecte i classes.
10. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.

TEMARI ESPECÍFIC.

1. El Protocol: concepte i definició. L'origen del protocol actual espanyol. Principals fases històriques del cerimonial oficial a Espanya.
2. Els tractaments honorífics. Tipus: tractaments reals i nobiliaris. Tractaments usuals d'autoritats i tractaments per condecoracions.
3. El Protocol de les entitats locals. Reglament d'honors i distincions de l'Ajuntament de Mataró.

Dijous, 19 de desembre de 2013

4. Els actes públics oficials: definició, classes, organització i desenvolupament. Actes habituals en les Corporacions locals: inauguracions, commemoracions, lliurament de premis, conferències i homenatges.
5. L'organització d'actes: la planificació general d'un acte protocol·lari i les seves fases. La preparació dels actes. Data i hora. Retrats de convidats. Elecció de locals i preparació dels mateixos.
6. L'ordenació de precedències: normes generals sobre precedències. Les precedències d'autoritats i institucions i corporacions a l'estat espanyol, comunitat autònoma i al municipi.
7. Protocol relacionat amb la constitució de la Corporació Municipal de l'Ajuntament i presa de possessió de l'Alcalde, desenvolupament i funcionament de l'acte.
8. Documentació del protocol: les invitacions, notes de protocol, llistes de convidats i bases de dades. Normativa de protecció de dades de caràcter personal.
9. Simbologia Municipal. Regulació de l'ús de les banderes i dol oficial.
10. Cultura, tradicions i festes a la ciutat de Mataró.

Mataró, 2 de desembre de 2013

El regidor delegat d'Administració i Atenció Ciutadana, Ramon Reixach Puig