

---

Divendres, 3 de gener de 2014

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Mataró

#### ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 16 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 dues places de tècnic/a mitjà/ana, grup A, subgrup A2, vacants a la plantilla de personal laboral, 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 DUES PLACES DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, SUBGRUP A2, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE**

**AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN ELS PROCESSOS SELECTIUS D'ACCÉS LLIURE A AQUEST AJUNTAMENT, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT.**

#### OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de DUES places de TÈCNIC/A MITJÀ/NA, grup A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de la corporació, mitjançant concurs oposició, modalitat d'accés lliure, amb un contracte laboral fix.

La plaça convocada proveeix actualment el lloc de treball base de tècnic/a de programes, adscrit al Servei de Projectes Transversals, Participació i Ciutadania, mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial, d'acord a la Relació de Llocs de Treball aprovada.

#### FUNCIONS GENERALS

1. Anàlisi de la realitat social i detecció de les necessitats dels col·lectius diana per tal d'elaborar noves propostes.
2. Disseny, planificació i seguiment de les actuacions que donen resposta a les necessitats detectades.
3. Elaboració i execució de projectes, estudis, informes, memòries i altres documents de treball.
4. Coordinació a nivell tècnic amb els diferents Serveis municipals i organismes supramunicipals que intervenen en la consecució dels objectius establerts.
5. Impuls de la participació social dels col·lectius d'interès i desenvolupament de tasques de secretaria tècnica quan correspongui.
6. Representació del Servei al qual es troba adscrit/a en grups de treball externs i altres administracions públiques.
7. Atenció als col·lectius destinataris dels projectes i programes (visites, seguiments, etc.)
8. Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

#### REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

- Acreditar que s'està en possessió de la titulació acadèmica de diplomatura, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica.

Divendres, 3 de gener de 2014

---

- Estar capacitat/da 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.

4. Prova pràctica, en la qual s'hauran de desenvolupar per escrit uns supòsits pràctics que plantejarà l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció determinarà si es poden realitzar consultes de material de suport i si fos així, n'establirà els criteris.

Si així ho determinés l'òrgan es farà lectura pública del seu exercici en el dia i hora que es fixi.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova, és de 20 punts, i la puntuació mínima per superar-la és de 10 punts.

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.

Divendres, 3 de gener de 2014

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'historial 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 d'aquesta convocatòria.

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.

- 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 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.

Divendres, 3 de gener de 2014

---

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 de l'Ajuntament de Mataró.

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.

TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC DE LES PLACES:

TEMARI GENERAL PER A PLACES DE GRUP A1: 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. Menció especial al Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament de Mataró.
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. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
8. La revisió dels actes en via administrativa: Revisió d'ofici; els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
9. La contractació a les Administracions públiques: Principis bàsics de la Llei de contractes de les Administracions Públiques. Classificació dels contractes administratius. Execució i extinció dels contractes.
10. La selecció del contractista: Formes i procediments d'adjudicació.
11. El servei públic: Formes de gestió dels serveis públics locals.
12. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.
13. Els bens de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els bens patrimonials.
14. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
15. Personal al servei de les corporacions locals: classes. La selecció del personal al servei de les entitats locals. Drets i deures dels funcionaris i personal funcionari.

TEMARI ESPECÍFIC:

1. Les polítiques públiques. Definició i tipologies
2. El cicle de polítiques públiques

Divendres, 3 de gener de 2014

---

3. La formulació de polítiques públiques
4. El disseny de polítiques públiques
5. La implementació de polítiques públiques
6. l'avaluació de polítiques públiques. Definició, objectius, tipologies i mètodes
7. Planificació estratègica i operativa
8. Disseny de plans, programes i projectes i la seva relació
9. El control de gestió. Definició, objectius i tècniques
10. Indicadors socials. Definició, tipologia i disseny
11. Principis de gestió en polítiques públiques. Coordinació, Transversalitat, Integralitat, Participació, Eficàcia i Eficiència
12. La qualitat en els serveis públics.
13. El model de participació ciutadana de l'Ajuntament de Mataró.
14. El Pla d'Acció Municipal
15. Les polítiques de serveis a les persones en l'àmbit local. Context històric i evolució.
16. Governança local i diversitat ciutadana
17. La inclusió social: concepte i àmbits d'intervenció.
18. Principis d'acció en la gestió local de la diversitat
19. La gestió de la convivència al territori. Estratègies i eines d'intervenció
20. Eines de planificació i gestió de la convivència, diversitat i la inclusió social en l'entorn local.
21. El Pacte de la Nova Ciutadania a Mataró.
22. El Pla Director de Cooperació a Mataró.
23. El Pla de Civisme a Mataró.
24. Els Plans Educatius d'Entorn.
25. Els Projectes d'Intervenció Integral per a la millora dels barris.
26. Immigració i realitat sociodemogràfica a Mataró.
27. L'articulació de les polítiques de gestió de la immigració a Mataró.
28. La Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya
29. Les polítiques locals d'acollida de persones nouvingudes.
30. Les polítiques locals d'acomodació de les persones nouvingudes.
31. Participació i Immigració. Estratègies i recursos per al foment de la participació de les persones nouvingudes en l'àmbit públic. El Consell per a la Convivència i Solidaritat de Mataró
32. Immigració i associacionisme. El rol de les entitats en el procés d'integració de les persones nouvingudes.
33. Immigració i gestió dels rumors.
34. Multiculturalitat, interculturalitat i assimilació.
35. Sensibilització intercultural com a estratègia per a la gestió de la convivència.

Divendres, 3 de gener de 2014

---

36. La diversitat religiosa. Marc normatiu i estratègies per a la gestió local del pluralisme religiós
37. Les polítiques locals de civisme.
38. Els vessants del civisme. Perspectives teòriques
39. El civisme passiu, el civisme actiu i la perspectiva integral del civisme
40. Les ordenances municipals de civisme
41. La mediació ciutadana com a política de gestió del conflicte
42. Els serveis de mediació ciutadana.
43. Mediació ciutadana i mediació intercultural.
44. La pràctica de la mediació ciutadana i les funcions de la figura mediadora.
45. El procés de mediació. Fases i estratègies d'intervenció.

Mataró, 16 de desembre de 2013

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