



Ajuntament de  
Mataró

**ANUNCI**  
**Exp. 723/2017**

Per decret 10155/2017, de 17 de novembre, el regidor delegat de serveis centrals ha resolt el següent:

- Aprovar les bases específiques que s'adjunten com a annex i que regularan, juntament amb les bases generals ja aprovades per la Junta de Govern Local, el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques mitjans/es de gestió, subgrup A2, per portar a terme substitucions o contractacions i/o nomenaments interins.
- Convocar el procés selectiu referit en el punt anterior.
- Obrir un termini de presentació de sol·licituds durant 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta resolució de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).
- Publicar l'anunci de la present resolució de convocatòria i el seu annex al BOPB, la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

Mataró, 21 de novembre de 2017

Regidor Delegat de Serveis Centrals, Seguretat i Bon Govern  
Juan Carlos Jerez Antequera



## **BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU DE CREACIÓ DE D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC MITJÀ DE GESTIÓ. GRUP A2**

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

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball de tècnic/a mitjà de gestió, grup A (subgrup A2), per cobrir contractacions temporals, nomenaments interins o possibles substitucions a places de grup A2, que tinguin competència tècnica en alguns dels àmbits que es detallen a continuació.

Quan sigui necessari contractar o nomenar alguna persona, aquesta haurà d'acreditar la titulació que estableix la relació del llocs de treball de l'Ajuntament. Per accedir a aquesta convocatòria cal acreditar haver obtingut un dels títols següents: grau, llicenciatura, diplomatura, o equivalent.

### **2. FUNCIONS GENERALS DEL PERSONAL TÈCNIC MITJÀ DE GESTIÓ**

- Gestionar el pressupost i realitzar anàlisi de costos.
- Tramitar les sol·licituds de subvencions de convocatòries d'altres administracions públiques.
- Coordinar la gestió administrativa.
- Fer el seguiment i control de projectes.
- Fer el seguiment de l'activitat que es generi des dels diferents àmbits on participi: subvencions, recollida d'informació, elaboració de quadres de comandament, suport a l'elaboració de memòries, plans, etc.
- Gestionar i controlar diferents procediments administratius.
- Coordinar i fer d'interlocutor amb altres organismes, administracions, proveïdors, etc.
- Dissenyar i gestionar bases de dades, elaborar estadístiques i analitzar dades.
- Justificació a nivell econòmic de les subvencions rebudes.
- Col·laborar en la realització d'estudis, projectes i memòries
- Dissenyar, elaborar i fer seguiment dels indicadors mensuals d'activitat (compliment del PAM, etc.).
- Dissenyar, recollir de dades i elaborar la memòria anual.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
- 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



### 3. CONDICIONS DE TREBALL

S'establirà un període de pràctiques de conformitat amb allò previst a les bases generals reguladores de contractacions de caràcter temporal. Pel que fa al salari brut mensual

Lloc de treball	Sou Base A2	Complement de Destí	Complement Específic
<b>Tècnic de gestió</b>	978.26€	448.54€	844.93€

### 4. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

- Tots aquests requisits s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de català i castellà, que es podran obtenir i acreditar fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.
- Titulats/des universitaris/àries de grau, llicenciatura, diplomatura, o equivalent.
- Estar capacitat/da 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 «suficiència». Si la persona aspirant, no disposa del nivell o d'un certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Els/les aspirants que vinguin de països on l'espanyol no sigui llengua oficial, hauran d'acreditar tenir els coneixements, presentant el diploma de nivell superior, el certificat d'aptitud en espanyol per persones estrangeres o títol equivalent. Les persones que no acreditin aquests coneixements, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents i que es fan constar a la sol·licitud de participació. D'acord amb les ordenances fiscals, les persones que acreditin estar inscrites a l'INEM, OTG, SOC o altres oficines públiques d'ocupació, com a demandants d'ocupació no ocupades, quedaran exemptes del pagament.

### 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Per participar al procés selectiu, cal tramitar la sol·licitud a través de la pàgina web municipal, fent constar mitjançant el formulari de declaració responsable, que es compleixen els requisits de participació establerts a la convocatòria, **sense** adjuntar cap document **excepte** els següents (si escau):

#### a. Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.

En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

#### b. Exempció al pagament de la taxa per drets d'examen

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.

## 6. DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES

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

**a. Prova de llengua catalana:** Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 «suficiència» 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.

**b. Prova de llengua castellana:** Els/les aspirants que no acreditin els coneixements de la forma ja descrita a la base anterior, han de realitzar la prova corresponent, que es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A, essent per tant de caràcter eliminatori.

**c. Proves teòrico- pràctiques.** Les proves constaran de dos exercicis, un qüestionari tipus tests i una resolució de supòsits pràctics. Cada un dels exercicis tindrà caràcter eliminatori. Serà necessari aprovar el primer exercici per tal de que es corregeixi el següent. Les proves es basaran en el temari que es troba redactat en aquestes bases. S'avaluaran els coneixements tècnics i les competències necessàries per desenvolupar les funcions descrites a les bases de la convocatòria. La puntuació màxima serà de 20 punts.

### c.1 Qüestionari tipus test sobre coneixements del temari

Exercici de 25 preguntes amb 4 alternatives de resposta. Es puntuarà sobre 5 punts, essent necessari una puntuació mínima de 2.5 punts per superar-lo. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Aquest exercici és eliminatori.

### c. 2 Resolució de supòsits pràctics.

Els supòsits pràctics els plantejarà l'òrgan de selecció, d'acord amb el temari específic annexat a aquestes bases. Es puntuarà sobre 15 punts i caldrà un mínim de 7.5 per superar-los. Es demanarà que la persona resolgui situacions equivalents a les que podria trobar-se en un dia de treball. A més dels coneixements demostrats, es valorarà l'estil de redacció, l'avaluació de les competències pròpies del lloc de treball i dels coneixements tècnics, d'acord amb les competències i el temari següent:

Es valoraran les COMPETÈNCIES següents d'acord amb el nivell de competència exigida al perfil de la present convocatòria. Aquestes competències es podran avaluar en les proves teòrico pràctiques i/o en l'entrevista. En la publicació de la llista d'admesos i exclosos s'especificaran les competències que s'avaluaran a cada exercici.

1. Capacitat d'anàlisi
2. Planificació i organització
3. Rigor i qualitat
4. Orientació al servei i a la ciutadania
5. Habilitats Comunicatives



6. Flexibilitat
7. Gestió de l'estrès
8. Compromís amb l'organització

## TEMARI

1. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
3. Concepte d'administració electrònica. Principis generals.
4. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.
5. L'execució del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Procediments de les despeses. El reconeixement de les obligacions i la seva extinció. Procediments especials de la despesa. L'execució del pressupost d'ingressos.
6. L'activitat subvencional: Normativa reguladora. Principis generals i procediment.
7. Subvencions atorgades a les administracions locals. Justificació econòmica.
8. Nocions bàsiques d'estadística.
9. Contractació administrativa: Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Tipus de contractes.
10. Contractació administrativa: Principis generals i classes de contractes administratius. La selecció del contractista.

### d. Entrevista personal

Aquesta prova consistirà en la realització de proves psicotècniques i una entrevista que mesuraran els trets de personalitats bàsics, i les competències per desenvolupar les funcions requerides en la present convocatòria.

Realitzades les proves psicotècniques, els resultats es contrastaran i s'integraran en l'entrevista. En l'entrevista s'explorà l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat en aquestes bases.

En funció d'aquesta adequació, les persones aspirants seran puntuades entre 0 i 2 punts. Aquesta prova no tindrà en cap cas caràcter eliminatori.

L'entrevista personal tindrà una durada aproximada d'uns 30 minuts.

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

### 7. GESTIÓ DE LA LLISTA D'ESPERA:

La gestió de la borsa de treball es realitzarà segons els criteris emprats a les llistes d'espera, els quals es troben publicats a la pàgina web de l'Ajuntament, a l'apartat d'ofertes de treball municipals.



## 8. ÒRGAN DE SELECCIÓ:

Titulars i les seves respectives persones 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 especialista en la matèria de l'Ajuntament de Mataró amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

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.

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