

Divendres, 11 de novembre de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Mataró

ANUNCI

Per decret 7489/2016 de 17 d'octubre, el regidor delegat de Serveis Centrals, ha resolt el següent:

Primer.- 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 llista d'espera d'auxiliars administratius/ves, grup C2, per contractacions temporals o nomenaments interins.

Segon.- Convocar el procés selectiu referit al punt anterior.

Tercer.- 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*.

Quart.- Publicar l'anunci de la present resolució de convocatòria i les bases específiques al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, 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.

BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU DE CREACIÓ DE LLISTA D'ESPERA D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES, GRUP C2.

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.

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una llista d'espera d'auxiliars administratius/ves, per cobrir contractacions temporals, nomenaments interins o possibles substitucions mitjançant concurs de mèrits amb proves.

FUNCIONS GENERALS.

- Atendre les sol·licituds de la ciutadania, telemàticament, presencial i telefònica, d'acord amb les instruccions i competències de cada servei.
- Realitzar la tramitació administrativa d'acord amb els protocols i normes que se li estableixin.
- Confeccionar els expedients, controlant la tramitació, els terminis, les notificacions i en general tota la gestió administrativa que l'integra, fins el seu tancament i arxiu.
- Gestionar i mantenir bases de dades (incorporació d'informació, depuració i mateniment, extracció de llistats, etc.).
- Col·laborar en la convocatòria, gestió i tramitació de sessions dels òrgans de govern, reunions i altres actes, d'acord amb l'activitat pròpia de cada servei.
- Realitzar el control administratiu de la descentralització de la gestió econòmica: elaboració, gestió i control de documentació comptable i de la seva adequació a les partides pressupostàries.
- Altres funcions de suport auxiliar com: distribució i comandes de material, arxiu general, fotocòpies, registre de sortides/entrades de documents, control d'accés de persones; concretar visites a les agendes dels tècnics/ques, etc.
- 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.

Divendres, 11 de novembre de 2016

- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA.

- Acreditar que s'està en possessió del títol de graduat/da en ESO o titulació equivalent. La informació sobre les equivalències es pot trobar a: <http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/estudiantes/educacion-secundaria/gestion-titulos.html>.

- 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 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.

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, 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. La documentació es pot presentar a qualsevol oficina presencial d'atenció ciutadana de l'Ajuntament, telemàticament a través de la pàgina web mataro.cat o bé per qualsevol altre del sistema dels legalment establerts, tal com s'explica a les bases generals.

Per participar al procés selectiu, no és necessari compulsar la documentació, és suficient lliurant una còpia simple.

DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES.

Constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori 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 C1 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.

2. 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.

3. Proves d'avaluació de competències.

3.1 Prova tipus test, amb quatre alternatives de resposta, d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. Les persones que presentin el certificat ACTIC de nivell mitjà, queden exemptes de realitzar-la. La data límit de presentació del certificat, és fins el mateix dia de convocatòria de la prova, però prèviament a la seva realització. La qualificació és d'APTE/A o NO APTE/A tenint per tant caràcter eliminatori. Per a la preparació i recerca de materials, podeu consultar: <http://acticweb.gencat.cat/ca/>.

3.2 Prova tipus test amb quatre alternatives de resposta, sobre l'elaboració de documents administratius. Es pot consultar, entre d'altres, el manual que ha publicat la Diputació de Barcelona a:

http://llengua.diba.cat/sites/llengua.diba.cat/files/elaboracio_de_documentos_administratius.pdf.

La puntuació màxima a obtenir serà de 10 punts, essent la puntuació mínima requerida per superar-la de 5 punts.

3.3 Prova sobre aptituds generals aplicables al món laboral: consistirà en la realització d'una bateria de tests sobre capacitats bàsiques per desenvolupar les funcions del lloc de treball (raonament, aptitud verbal, entre d'altres). La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova, és de 10 punts, essent la mínima requerida per superar-la de 5 punts.

Les proves 3.1, 3.2 i 3.3 es realitzaran el mateix dia, amb intervals de descans que permetin garantir un bon rendiment de les persones participants, però de forma consecutiva. No obstant, la correcció de cada prova queda condicionada a haver superat l'anterior.

Divendres, 11 de novembre de 2016

4. Valoració de 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. No obstant, només es tindran en compte 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 obtingut amb posterioritat a aquesta data.

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

Per la presentació dels mèrits, no és necessari compulsar la documentació, és suficient lliurant una còpia simple.

Formació, fins un màxim de 4 punts:

a) 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.

b) Formació complementària:

General: tota aquella formació que es pot considerar transversal i d'interès per qualsevol lloc de treball a l'Ajuntament, és a dir tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual (word, excel, access, sistema operatiu Windows), prevenció de riscos laborals, 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 d'un auxiliar administratiu, com atenció al públic, procediment administratiu, sistemes d'arxiu documental, i formació més específica com comptabilitat, gestió tributària, recursos humans, etc.

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.

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 els 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	0.1
A2	0.2
B1	0.3
B2	0.4
C1	0.5
C2	0.6

Divendres, 11 de novembre de 2016

- Es valorarà el certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC) de nivell superior a raó de 0,3 punts.

- 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, sempre que no formin part d'un curs ja valorat o requisit d'accés.

5. Entrevista personal. Un cop obtinguda la suma de totes les proves i de la valoració de mèrits, es convocarà les persones aprovades a una entrevista individual, de caràcter obligatori i no eliminatori. La puntuació màxima a obtenir és de 2 punts, d'acord amb l'adequació del perfil competencial de la persona al lloc de treball.

Es podran realitzar proves psicotècniques d'avaluació de competències i/o de personalitat com a complement i suport a les entrevistes.

Si fos necessari per l'elevat volum de persones que conformen la llista, les entrevistes es realitzaran per trams de puntuació amb els següents criteris:

5.1 Elaboració dels grups d'entrevistes individuals:

5.1.1 El nombre mínim de persones per cada grup serà de 20.

5.1.2 El nombre màxim s'establirà per ordre fins arribar a aquella primera que, tot i sumant els dos punts de l'entrevista, no avançaria cap posició de la llista.

5.2 Tots els grups d'entrevista quedaran establerts a una mateixa acta de sessió, en la qual també es donarà a conèixer si es realitzaran o no proves psicotècniques de suport.

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

GESTIÓ DE LA LLISTA D'ESPERA:

Els criteris de gestió de la llista d'espera es troben publicats a la pàgina web de l'Ajuntament, a l'apartat d'ofertes de treball municipals.

ÒRGAN DE SELECCIÓ:

Membres titulars i suplents respectius:

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 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.

Mataró, 21 d'octubre de 2016

El regidor delegat de Serveis Centrals, Juan Carlos Jerez Antequera