



Ajuntament de Mataró

## ANUNCI

**Expedient: 14316/2020**

Per decret 2328/2020 el Regidor d'Administració, Bon Govern i Mobilitat ha resolt el següent:

### RESOLC:

**Primer** .- Aprovar les bases específiques, que s'adjunten com a annex, que regularan, juntament amb les bases generals ja aprovades Pel Ple Municipal, el procés selectiu per cobrir 24 places d'auxiliar administratiu, grup C2, set de les quals, es reserven a persones amb discapacitat, mitjançant concurs oposició d'accés lliure.

**Segon**.- Convocar el procés selectiu referit en el punt anterior.

**Tercer**.- Publicar l'anunci de l'acord de convocatòria i el seu annex al BOP, i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

**Quart**.- Publicar l'anunci de la convocatòria en extracte al DOGC, quan s'hagi alçat la suspensió dels terminis administratius decretats per el Reial decret 465/2020 de 14 de març.

**Cinquè** - 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.

Juan Carlos Jerez Antequera

Regidor d'Administració, Bon Govern i Mobilitat

Mataró, 2 d'abril de 2020

Servei de Desenvolupament i Organització  
Direcció de Recursos Humans  
C/ El Carreró, 13-15, 4a Pl.

CSV (Codi segur de verificació)	IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA	Data i hora	02/04/2020 15:46:31
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern i Mobilitat)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA</a>	Pàgina	1/7





**BASES ESPECÍFIQUES, REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU AMB MODALITAT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE 24 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, GRUP C2, 7 DE LES QUALS ES RESERVEN A PERSONES AMB DISCAPACITAT.**

**AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA TEMPORAL I DEFINITVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE MATARÓ, QUE ES TROBEN A LA PÀGINA WEB MUNICIPAL. (Aprovades pel Ple de 17 de gener de 2019, publicades al BOPB 05/02/2019 i al DOGC 08/02/2019)**

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal <http://www.mataro.cat>, apartat 'treballa a l'Ajuntament'. També es poden fer consultes a [seleccio@ajmataro.cat](mailto:seleccio@ajmataro.cat).

- **OBJECTE DE LES BASES**, d'acord amb el punt 1 de les bases generals
- Nom de la/es plaça/ces: Auxiliar administratiu
- Nº: 24, de les quals 7 són reservades a persones amb diversitat funcional  
Codis places:143, 2073, 13, 3887, 4975,88, 31069,2281, 2249, 3933, 31066, 31067,31068, 3782, 4204, 4068, 3934, 59, 3806, 31079, 3940, 2097, 4212, 170.
- Personal funcionari

#### **Funcions generals del lloc de treball:**

- Atendre al públic i resoldre consultes d'acord amb les indicacions del servei.
- Responsabilitzar-se de la tramitació administrativa i del seguiment dels expedients
- Donar suport administratiu divers.
- Concertar visites de les agendes del personal tècnic i col·laborar en la gestió dels equipaments (reserva sales, etc).
- Gestionar bases de dades (incorporar documentació, depuració i manteniment, generació de llistats, 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.
- Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.
- Qualsevol altra funció de la seva competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

#### **• Condicions de treball generals (jornada, salari, laboral/funcionari, altres):**

Les condicions generals són les següents:

El salari pot variar en funció del lloc on s'adscriu la persona, així com la distribució de la jornada, que és de 37 hores i 30' setmanals en còmput anual.

CSV (Codi segur de verificació)	IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA	Data i hora	02/04/2020 15:46:31
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern i Mobilitat)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA</a>	Pàgina	2/7





El salari d'un lloc tipus d'un/a auxiliar administratiu/va es compon de la **suma dels següents tres conceptes**: SB (salari base), CD (complement de destinació) i CE (complement específic):

- SB: 650.33.-€
- CD 379.78 €
- CE 735.90 €
- Total: 1766.01 € bruts

• **Requisits específics per participar a la convocatòria:**

- Acreditar que s'està en possessió del títol d'EGB, ESO, FPI o CFGM
- Acreditar un grau de coneixement de la llengua catalana equivalent al **nivell C1**. Si la persona proposada no disposa del certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. Si la persona proposada 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.
- La nacionalitat de les persones participants s'ha d'ajustar a allò previst a l'apartat 2.1 de les bases generals d'aquest Ajuntament, que reproduceix allò que queda determinat per llei, pel que fa a places de funcionaris i de personal laboral.
- De les 7 places reservades per persones amb discapacitat caldrà tenir legalment reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33% .
- Tal i com s'estableix en el punt 2.5 de la bases generals reguladores dels processos selectius, les persones que sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials).

Tots aquests requisits i els de caràcter general que consten a les bases generals dels processos selectius, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

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

• **Sistema selectiu:** Concurs oposició

1. **COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.** D'acord amb el punt 3 de les bases generals.
2. **PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS.** D'acord amb el punt 4 de les bases generals.
3. **TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ.** D'acord amb el punt 5 de les bases generals.
4. **ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES.** D'acord amb el punt 6 de les bases generals.

CSV (Codi segur de verificació)	IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA	Data i hora	02/04/2020 15:46:31
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern i Mobilitat)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA</a>	Pàgina	3/7





5. **ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ.** D'acord amb el punt 7 de les bases generals.
6. **DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU,** d'acord amb el punt 8 de les bases generals i la següent informació específica:

- **Fases del procés selectiu:**

**FASES DEL PROCÉS SELECTIU. D'acord amb les bases generals i la següent informació específica:**

**Oposició:** Totes les proves tenen caràcter eliminatori.

- **Proves d'apte/a no apte/a:**

- **Català:** prova de nivell C1 si no s'ha acreditat disposar del certificat corresponent.
- **Prova TIC:** si no s'ha acreditat el certificat ACTIC mitjà o equivalència.
- **Castellà:** d'acord amb l'apartat 2.7 de les bases generals.

- **Proves puntuables: (màx. 30 punts)**

- **Prova teòrica: tipus test, basada en el temari que s'annexa. Màxim 10 punts. Mínim per superar-la 5 punts.** La prova estarà formada per 40 preguntes, amb 4 alternatives de resposta. Les preguntes correctes es puntuen amb 0,25 i per cada errada es descomptarà 0,0625. Les que es deixin en blanc no restaran punts.
- **Prova pràctica, basada en les funcions descrites a aquestes bases. La puntuació màxima serà de 20 punts. Mínim 10 per superar-la.**

La prova pràctica es dividirà en dues parts, cada una de les quals com a màxim puntuaran 10 punts. Cada un dels exercicis tindrà caràcter eliminatori, per tant caldrà superar el primer exercici per realitzar el segon.

En la realització de la prova pràctica, a més dels coneixements demostrats, es valorarà tant l'estil de redacció com les competències professionals.

Es demanarà que la persona resolgui situacions equivalents a les que podria trobar-se en un dia de treball, d'acord amb les funcions del lloc esmentades en aquest document.

En el cas que es tracti de proves situacionals tipus role-playing, es gravaran en les condicions que es fan constar al document de bones pràctiques en matèria de selecció de personal, annexat a les bases generals reguladores dels processos selectius de l'Ajuntament de Mataró.

CSV (Codi segur de verificació)	IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA	Data i hora	02/04/2020 15:46:31
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern i Mobilitat)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA</a>	Pàgina	4/7





- **Avaluació psicològica de competències i personalitat. Màxim 6 punts. No eliminatòria.**

Les competències que s'avaluaran en el decurs de les proves seran les següents:

- Anàlisi i resolució de problemes
- Planificació i organització
- Orientació a la ciutadania
- Habilitats comunicatives
- Treball en equip
- Autodesenvolupament personal

L'òrgan de selecció acordarà, de les competències anteriors, quines s'avaluaran en concret a cada part del procés i les publicarà de forma prèvia i mitjançant Acta de sessió o Diligència a l'apartat de la web habitual, Treballa a l'Ajuntament.

**Concurs. Valoració de mèrits, d'acord amb l'apartat 8.5.2 de les bases generals. Màxim 18 punts. No eliminatòria.**

- **Formació (màxim 7 punts):**
  - **Formació reglada:** fins un **màxim de 2 punts:** tota la que pugui ser rellevant o relacionada amb les funcions del lloc de treball.
  - **Formació complementària:** fins un **màxim de 5 punts.** No es tindran en compte els cursos de normativa que es trobi derogada o no rellevant per les funcions a desenvolupar.
    - **General (màxim 1 punt):** tota formació que pugui tenir interès per qualsevol lloc de treball de l'Administració Pública per exemple: eines ofimàtiques, prevenció de riscos laborals, primers auxilis, protecció de dades, etc.
    - **Específica (màxim 4 punts):** tota la que faci referència directa a funcions administratives: procediment administratiu, comptabilitat, atenció al públic etc.

**Experiència professional als processos de modalitat lliure: màxim 7 punts. (8.5.2.6)**

- **Experiència equivalent en qualsevol Administració Pública o empresa privada:** 0,05 punts per cada mes treballat.
- **Experiència professional relacionada en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada:** 0,025 punts per cada mes treballat.

**Altres mèrits (màxim 4 punts)**

- Coneixements d'idiomes
- Certificat acreditatiu de competència digital nivell alt

CSV (Codi segur de verificació)	IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA	Data i hora	02/04/2020 15:46:31
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern i Mobilitat)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA</a>	Pàgina	5/7





7. **QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES**, d'acord amb el punt 9 de les bases generals.
8. **PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ**, d'acord amb el punt 10 de les bases generals.
9. **PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES**, d'acord amb el punt 11 de les bases generals.
10. **NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIX**, d'acord el punt 12 de les bases generals.
11. **ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS**, d'acord amb el punt 13 de les bases generals.
12. **LLISTES D'ESPERA**. Aquest procés selectiu no genera llista d'espera.
13. **RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS**, d'acord amb el punt 15 de les bases generals.
14. **RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS**, d'acord amb el punt 16 de les bases generals.
15. **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**, d'acord amb el punt 17 de les bases generals

<b>CSV (Codi segur de verificació)</b>	IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA	<b>Data i hora</b>	02/04/2020 15:46:31
<b>Normativa</b>	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
<b>Signat per</b>	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern i Mobilitat)		
<b>URL de verificació</b>	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA</a>	<b>Pàgina</b>	6/7





## **ANNEX: TEMARI**

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
- 2.- El Govern i l'Administració de l'Estat: Títol IV de la Constitució Espanyola.
- 3.- 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 de llei. El reglament: concepte i classes.
- 5.- El Reglament Orgànic Municipal: els òrgans de govern de l'Ajuntament de Mataró i els òrgans complementaris.
- 6.- L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les administracions públiques.
- 7.- L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
- 8.- Drets dels interessats a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 9.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.
- 10.- L'obligació de resoldre de l'Administració pública. El silenci administratiu. Recursos administratius.
- 11.- La protecció de dades de caràcter personal: el règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal, els principis de protecció de dades i els drets de les persones.
- 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.- Codi ètic del servei públic de Catalunya.
- 15.- Contractes del sector públic: tipus de contractes.
- 16.- El pressupost municipal. Elaboració, aprovació, modificació i execució.
- 17.- Els principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial i a les xarxes socials. Les fases de l'atenció personalitzada: acollida, desenvolupament del procés comunicatiu i comiat.
- 18.- L'atenció de queixes i reclamacions: el discurs assertiu; el discurs empàtic. Riscos laborals associats a l'atenció a la ciutadania: prevenció.
- 19.- Criteris d'estil i de llegibilitat en la redacció administrativa. Tipus de documents administratius.
- 20.- Recepció i registre de documents. Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. Validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les administracions públiques. Certificació digital i signatura electrònica.

CSV (Codi segur de verificació)	IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA	Data i hora	02/04/2020 15:46:31
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern i Mobilitat)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV667S3LB4NI32G5UVAG4QBWGA</a>	Pàgina	7/7

