



Ajuntament de Mataró

ANUNCI

Per decret del Regidor Delegat de Serveis Centrals, de data 15 de març de 2017, s'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 de tècnics/ques de suport especialitzat/da, subgrups A2/A1, per portar a terme substitucions o contractacions i/o nomenaments interins.

Segon.- Convocar el procés selectiu referit en el 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 (BOPB).

Quart.- 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.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Juan Carlos Jerez Antequera
Regidor Delegat de Serveis Centrals

Mataró, 16 de març de 2017



Ajuntament de Mataró

BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU DE CREACIÓ DE LLISTA D'ESPERA DE TÈCNIC/A DE SUPORT ESPECIALITZAT/DA

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 de tècnic/a de suport especialitzat/da, grup A1/A2 , per cobrir contractacions i/o nomenaments temporals o possibles substitucions mitjançant concurs públic.

FUNCIONS

Funcions Generals:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit competencial, dinamitzant-los, proposant noves línies d'actuació i assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat, sempre segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- Signar els informes i documents que requereixi el funcionament del seu àmbit competencial.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.
- 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.



Ajuntament de Mataró

Funcions específiques

Les funcions específiques seran algunes de les següents:

- Coordinació de projectes. Seguiment del pla de treball establert, segons les actuacions, el calendari i assignació pressupostària prèviament definida. Interlocució amb la resta d'entitats sòcies i participants, per al seguiment i coordinació de projectes, documentació tècnica, comptable, pressupostària...
- Avaluació i seguiment. Avaluació i seguiment dels objectius definits i de resultats i impactes segons els indicadors proposats en la memòria del projecte assignats.
- Interlocució amb les Administracions i als agents participants en els projectes.
- Justificació del projecte. Control del desplegament i justificació de les operacions segons la normativa aplicable i d'acord amb pla de treball i pressupost.
- Comunicació global del projecte Elaboració d'un Pla de comunicació i difusió del projecte.
- Confecció i seguiment sistema d'indicadors de gestió economico-financera del projecte/es

REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

- Acreditar que s'està en possessió d'una titulació de grau, llicenciatura o diplomatura en l'àmbit de ciències socials. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- 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**. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 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, excepte els coneixements de català i castellà que es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova d'idioma corresponent, però prèviament a la seva realització.

Per participar a les convocatòries, la persona haurà de presentar una **declaració responsable**, en la que manifesti, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar, establerts a les bases generals i bases específiques. El model de declaració responsable - sol·licitud de participació - es trobarà a la pàgina web municipal, i es podrà presentar per via telemàtica, mitjançant l'Oficina Virtual



Ajuntament de Mataró

d'Atenció Ciutadana, o per qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre.

La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud son responsabilitat de la persona que concorre a les proves selectives.

DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES

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 eliminatòria, amb una puntuació total de 20 punts.** Consistirà en resoldre uns supòsits teòrics i/o pràctics que versaran sobre qualsevol dels aspectes citats en les esmentades funcions; i orientativament sobre els temes que consten a continuació. La prova avaluarà si es disposen de coneixements necessaris i les competències de planificació i control de la gestió, orientació a resultats, flexibilitat i aprenentatge, comunicació interpersonal... requerides per desenvolupar les funcions lloc de treball.

Temari:

1. Què és un projecte, característiques d'un projecte, fonaments en la gestió d'un projecte i condicions d'una gestió eficaç.
2. Cicle de vida d'un projecte.
3. Especificitats d'un projecte de caràcter públic amb objectius d'interès general i social impulsat per una Administració.
4. Factors claus en la direcció d'un projecte públic.
5. Seguiment i control d'un projecte. Elements clau i eines.
6. Avaluació del projecte: models, fases en el procés d'avaluació, mètodes d'avaluació i tècniques e instruments d'avaluació de programes.
7. L'equip del projecte. Composició de l'equip, recursos i tasques. Models explicatius de l'eficàcia dels equips.
8. Trets principals d'un pla de comunicació d'un projecte.
9. Com s'elabora una memòria justificativa d'un projecte. Elements bàsics. Justificació tècnica i pressupostària de projectes amb finançament extern.
10. Recerca de finançament extern per a les corporacions locals: àmbits, convocatòries, continguts bàsics en les memòries de sol·licitud.



Ajuntament de Mataró

11. Fons comunitaris; en especial referència a l'estratègia europea RIS3 i la seva aplicació a Catalunya mitjançant els Projectes d'Especialització i competitivitat territorial (PECT).

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. 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'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 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, 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 i l'àmbit convocat.

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.



Ajuntament de Mataró

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, és a dir, com a tècnic/a, 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 relacionats amb els 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 del lloc objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,5 punts.
- Es valoraran les pràctiques professionals, col·laboracions o voluntariat relacionades amb l'àmbit del lloc objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts i fins un màxim de 0,20 punts.
- Es valoraran els coneixements d'idiomes, sempre i quan siguin en un nivell superior al requisit de participació, segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntuació	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6

- Es valoraran els certificats acreditatius de competència digital (ACTIC) a raó de 0,1 punts el de nivell bàsic, 0,2 punts el de nivell mitjà i 0,3 punts el de nivell superior. En cas que la persona aspirant acredití més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.
5. **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.
 6. **Període de pràctiques o prova,** d'acord amb el punt 8.7 de les bases generals vigents.



Ajuntament de Mataró

GESTIÓ DE LA LLISTA D'ESPERA:

En funció dels requeriments de titulació del projecte a executar (sovint marcat per una subvenció) la Direcció de Recursos Humans contactarà només amb les persones que en disposin per tal que el perfil tècnic i professional sigui el més adient.

La resta de criteris genèrics 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 els respectius 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.

Vocal 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.

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

