Ajuntament de
Mataró

ACTA DE SESSIONS I FINAL, DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA LLISTA D'ESPERA DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU, GRUP C2, PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS I NOMENAMENTS INTERINS, EXPEDIENT 493/16.

PUNTS TRACTATS:

1. **Correcció errada material puntuació prova documents administratius, candidat/a 42377.**
2. **Sessions de validació de la declaració responsable de mèrits,d'acord amb el calendari previst.**
3. **Sessions d'entrevistes personals, d'acord amb el calendari previst.**
4. **Proposta de llista d'espera, d'acord amb els resultats obtinguts a totes les proves.**

1. Correcció errada material puntuació prova documents administratius, candidat/a 42377.

Ates que s'ha detectat una errada material en la puntuació atorgada a la persona amb n° de registre 42377, a la prova de documents administratius, a la llista definitiva s'ha procedit a modificar-la. Per tant, on deia 7,63, ha de dir 7,69.

2. Sessions de validació de la declaració responsable de mèrits i requisits, d'acord amb el calendari previst.

El dia 1 de març de 2017, s'han portat a terme dues sessions informatives sobre el nou sistema de declaració responsable telemàtica dels mèrits i requisits. Aquesta sessió, de caràcter voluntari, explicava i assessorava les persones candidates com havien d'introduir la informació en el formulari on-line, amb l'objectiu de poder valorar amb el màxim rigor el seu historial professional o currículum vitae.

Alhora, s'informa que posteriorment i coincidint amb el dia de l'entrevista personal, se'ls assignarà un dia i hora per aportar els documents acreditatius, que hauran de mostrar a un/a empleat/da municipal per validar que es corresponen exactament amb allò declarat al formulari.

Aquests documents sempre quedaran en poder de la persona titular i no es deixarà cap còpia a l'Ajuntament. La informació ja declarada i validada, forma part dels fitxers electrònics de Recursos Humans, de manera que en futurs processos selectius la persona les podrà recuperar i en tot cas, només caldrà que aporti allò que incorpori o actualitzi.

Els dies 17, 31 de març, 7, 20, 28 d'abril i 5 de maig, s'han realitzat les validacions de les declaracions responsables. Tal com es va explicar a les sessions informatives, aquest procediment, ha consistit en citar

Direcció de Recursos Humans
Servei de Desenvolupament i Organització
El Carreró, 13-15, 4 planta
08301 Mataró
93 758 21 81

individualment les persones declarants per a la presentació dels certificats i diferents documents acreditatius (original o bé còpia en bon estat). Un/a empleat/da de l'Ajuntament, ha procedit a contrastar i validar tota la informació i, un cop finalitzat el procediment, s'han imprès dues còpies de les declaracions, signant la persona interessada i l'empleat/da public/a.

Una còpia forma part de l'expedient del procés selectiu i l'altra s'ha lliurat al titular de la informació presentada. Tota la documentació mostrada, ha quedat en poder de la persona declarant, en cap cas de l'Ajuntament.

La declaració responsable validada, acredita que s'està en possessió dels requisits i s'utilitza per valorar i puntuar els diferents mèrits, d'acord amb les bases de selecció generals i específiques.

3. Sessions d'entrevistes personals, d'acord amb el calendari previst.

Els dies 17, 31 de març, 7, 20, 28 d'abril i 5 de maig, s'han realitzat les entrevistes personals, amb quòrum adequat i suficient de l'òrgan de selecció:

CONSTITUCIÓ DE L'ÒRGAN DE LES DIFERENTS SESSIONS:

17/03/2017:

President/a: Anna M. Molist Bordas, cap del servei de desenvolupament i organització de la direcció de Recursos Humans, de l'Ajuntament de Mataró.
Vocals: Montse Graupera Vilà, cap de secció d'administració de personal, de la direcció de recursos humans, de l'Ajuntament de Mataró; Alicia Posada Arribas, cap de la unitat administrativa i assessora jurídica, direcció d'ocupació i promoció econòmica, de l'Ajuntament de Mataró; Rosa Maria Vila Carrau, cap de gestió econòmica i administrativa de l'àrea de servei a les persones, de l'Ajuntament de Mataró.
Secretari: Carles Ruiz Nogueras, tècnic mitjà de gestió de personal de la direcció de Recursos Humans, de l'Ajuntament de Mataró.

31/03/2017:

President/a: Júlia Ortega Ramos, psicòloga del servei de desenvolupament i organització, de l'Ajuntament de Mataró.
Vocals: Montse Graupera Vilà, cap de secció d'administració de personal, de la direcció de recursos humans, de l'Ajuntament de Mataró; Alicia Posada Arribas, cap de la unitat administrativa i assessora jurídica, direcció d'ocupació i promoció econòmica, de l'Ajuntament de Mataró; Mercedes Baeza Garcia, cap del servei de relacions laborals i assistència jurídica de la direcció de Recursos Humans, de l'ajuntament de Mataró.
Secretari: Carles Ruiz Nogueras, tècnic mitjà de gestió de personal de la direcció de Recursos Humans, de l'Ajuntament de Mataró.

07/04/2017:

President/a: Júlia Ortega Ramos, psicòloga del servei de desenvolupament i organització, de l'Ajuntament de Mataró.
Vocals: Montse Graupera Vilà, cap de secció d'administració de personal, de la direcció de recursos humans, de l'Ajuntament de Mataró; Alicia Posada Arribas, cap de la unitat administrativa i assessora jurídica, direcció d'ocupació i promoció econòmica, de l'Ajuntament de Mataró; Mercedes Baeza Garcia, cap del servei de relacions laborals i assistència jurídica de la direcció de Recursos Humans, de l'ajuntament de Mataró.
Secretari: Carles Ruiz Nogueras, tècnic mitjà de gestió de personal de la direcció de Recursos Humans, de l'Ajuntament de Mataró.

20/04/2017:

President/a: Júlia Ortega Ramos, psicòloga del servei de desenvolupament i organització, de l'Ajuntament de Mataró.
Vocals: Montse Graupera Vilà, cap de secció d'administració de personal, de la direcció de recursos humans, de l'Ajuntament de Mataró; Alicia Posada Arribas, cap de la unitat administrativa i assessora jurídica, direcció d'ocupació i promoció econòmica, de l'Ajuntament de Mataró; Rosa Maria Vila Carrau, cap de gestió econòmica i administrativa de l'àrea de servei a les persones, de l'Ajuntament de Mataró; Guadalupe Pozo Gimón, del departament d'ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
Secretari: Carles Ruiz Nogueras, tècnic mitjà de gestió de personal de la direcció de Recursos Humans, de l'Ajuntament de Mataró.

28/04/2017:

President/a: Júlia Ortega Ramos, psicòloga del servei de desenvolupament i organització, de l'Ajuntament de Mataró.
Vocals: Montse Graupera Vilà, cap de secció d'administració de personal, de la direcció de recursos humans, de l'Ajuntament de Mataró; Alicia Posada Arribas, cap de la unitat administrativa i assessora jurídica, direcció d'ocupació i promoció econòmica, de l'Ajuntament de Mataró; Mercedes Baeza Garcia, cap del servei de relacions laborals i assistència jurídica de la direcció de Recursos Humans, de l'ajuntament de Mataró.
Secretari: Carles Ruiz Nogueras, tècnic mitjà de gestió de personal de la direcció de Recursos Humans, de l'Ajuntament de Mataró.

05/05/2017:

President/a: Júlia Ortega Ramos, psicòloga del servei de desenvolupament i organització, de l'Ajuntament de Mataró.
Vocals: Alicia Posada Arribas, cap de la unitat administrativa i assessora jurídica, direcció d'ocupació i promoció econòmica, de l'Ajuntament de Mataró; Mercedes Baeza Garcia, cap del servei de relacions laborals i assistència jurídica de la direcció de Recursos Humans, de l'ajuntament de Mataró.
Secretari: Carles Ruiz Nogueras, tècnic mitjà de gestió de personal de la direcció de Recursos Humans, de l'Ajuntament de Mataró.

ENTREVISTA D'AVALUACIÓ DE COMPETÈNCIES, D'ACORD AMB LES BASES ESPECÍFIQUES:

L'entrevista s'ha dissenyat tenint com a objectiu observar i avaluar el següent:

- Imatge general correcta (control postural, contacte visual, positivitat, constructiva...)
- Discurs ordenat, orientat al client, empatia.
- Assertivitat, capacitat per transmetre seguretat i confiança.
- Discreció, capacitat per transmetre la informació justa i necessària.
- Actualització de coneixements, inquietut per l'aprenentatge i especialment l'autoaprenentatge.
- Compromís, implicació en la resolució de situacions quotidianes.
- Adaptabilitat i flexibilitat, capacitat per modular el seu comportament d'acord amb els requeriments de la situació.
- Vocació integradora, declara una voluntat de formar part d'un equip de treball.

Pel fet de comptar amb un volum força elevat de persones a entrevistar i d'haver-les de fer en dies diferents, l'òrgan de selecció disposava de 10 models diferents d'entrevista, cada un d'ells amb una bateria similar de qüestions i un supòsit pràctic, dissenyades per acomplir amb els mateixos objectius d'avaluació. S'han anat alternant els diferents models, per evitar possible avantatge d'uns candidats sobre els altres.

4. Valoració de mèrits, d'acord amb les bases.

A continuació, es fa un resum dels criteris que estableixen les bases i dels acords que ha pres l'òrgan de selecció.

FORMACIÓ: Les bases específiques indiquen que es puntuarà 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.

Acord de l'òrgan: s'han tingut en compte tots els títols oficials de formació reglada, amb independència de l'àmbit o especialitat.

EXPERIÈNCIA: Les bases específiques indiquen que es puntuarà 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**.

Acords de l'òrgan:

A l'apartat b) s'han tingut en compte altres funcions realitzades en entorns d'oficina (gestió i tramitació diversa, des de la vessant auxiliar, tècnica o altres) i/o funcions d'atenció al públic.

L'experiència com a professional lliure o autònom, s'havia d'acreditar aportant, entre altres dades, la facturació realitzada. A les sessions informatives, ja es va comunicar que s'establiria una equivalència amb els imports declarats i el salari anual d'un auxiliar administratiu:

Facturació declarada/salari anual aux. Adm (20.000.-€)= nº anys treballats.

La xifra resultant, sempre i quan fos de mínim un any o fracció igual o superior a sis mesos, s'ha multiplicat per 0.3 punts o 0.5, segons si les funcions corresponien a l'apartat a) o b), tenint en compte els topalls corresponents (3 punts a l'a i 2 punts al b).

ALTRES MÈRITS, fins un **màxim d'1 punt:** Les bases específiques indiquen:

- 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: A1=0.1; A2=0.2; B1=0.3; B2=0.4; C1=0.5; C2=0.6.
- 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.

Els acords de l'òrgan de selecció sobre la valoració de mèrits s'han realitzat mitjançant sessions en línia, amb quòrum adequat i suficient, per part dels següents membres:

President/a: Júlia Ortega Ramos, psicòloga del servei de desenvolupament i organització, de l'Ajuntament de Mataró.
Vocals: Montse Graupera Vilà, cap de secció d'administració de personal, de la direcció de recursos humans, de l'Ajuntament de Mataró; Alicia Posada Arribas, cap de la unitat administrativa i assessora jurídica, direcció d'ocupació i promoció econòmica, de l'Ajuntament de Mataró; Esther Garcia-Narcué, tècnica de promoció econòmica de l'Ajuntament d'Argentona; Guadalupe Pozo Gimón, del departament d'ensenyament de la Generalitat de Catalunya
Secretari: Carles Ruiz Nogueras, tècnic mitjà de gestió de personal de la direcció de Recursos Humans, de l'Ajuntament de Mataró.

5. **Proposta de llista d'espera, tenint en compte els resultats obtinguts a totes les proves, d'acord amb l'annex.**

I, sense més assumptes a tractar, s'aixeca la sessió el dia 22 de juny de 2017, a les 9 hores, de la qual, com presidenta i secretari, fem constar el seu contingut.

Júlia Ortega Ramos
Presidenta

Carles Ruiz Nogueras
Secretari