



**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ D'1 LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA ESPECIALITZAT/DA, ADSCRIT A LA DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS, SECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL I CONSERGERIA, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC.**

**AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL ENTRE PERSONAL FIX O FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT, MOTIU PEL QUAL RECOMANEM LLEGIR-LES PRÈVIAMENT.**

**IDENTIFICACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL**

Denominació: Administratiu/iva especialitzat/da

Grup de classificació: C1

Tipus de lloc de treball: especialitzat

Enquadrament orgànic o ubicació:

- secció d'administració de personal i consergeria, direcció de Recursos Humans.

Sou base C1: 727,23 €

Complement destinació: 17: 376,06 €

Complement específic: VII: 759,05 €

Forma de provisió: Concurs de mèrits específic

**FUNCIONS**

**Funcions generals**

1. Elaborar documents administratius.
2. 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.
3. Gestionar expedients modificatius de crèdit.
4. Assessorar a altres serveis gestors sobre matèries específiques del seu àmbit (gestió tributària, gestió de personal, etc.).
5. Donar suport en l'elaboració pressupostària i de memòries.
6. Supervisar i fer propostes de revisió de procediments administratius.
7. Preparar documentació per als òrgans municipals i altres administracions públiques.
8. Col·laborar en la tramitació de convocatòries i actes.
9. Atendre de manera especialitzada al públic i als clients interns.



10. Proposar millores en el procediment.
11. Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
12. 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.
13. Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

### **Funcions específiques**

1. Gestionar i tramitar les altes, baixes, i altres variacions dels treballadors a la Seguretat social.
2. Comptabilitzar les suplències, vacants mensuals i fer les AD/de maternitats/paternitats i IT/AT
3. Donar suport en la comptabilització de les ordres de treball del capítol I, quantificar la despesa per a la tramitació de contractes i nomenaments fora de plantilla, triennis, reduccions de jornada baixes, maternitats, permisos, canvis d'adscripció, etc..
4. Atendre les peticions de l'OTG de l'Ajuntament i traslladar-li la corresponent resposta.
5. Donar suport als tràmits de contractació dels treballadors de l'Ajuntament: contractes, pròrrogues, modificacions, signatures, registre i arxiu.
6. Donar suport en l'elaboració dels costos de personal.
7. Tramitar les variacions de nòmina: els embargaments de sou, expedients d'hores extra, gratificacions, els reconeixements de serveis prestats en altres administracions i donar suport en la resolució de les incidències de nòmina, altes, baixes, etc.
8. Gestionar l'auditoria interna
9. Preparar i fer els tràmits de les cotitzacions a la seguretat social.
10. Atendre les peticions de l'INSS de l'Ajuntament i traslladar-li la corresponent resposta.
11. Tramitar el fitxer CRA a la seguretat social.
12. Donar suport en la tramitació dels expedients de dietes, quilometratge del personal de l'Ajuntament i gestionar els documents comptables.
13. Donar suport en la tramitació de les incidències mensuals de nòmina dels Servei de la policia local.
14. Donar suport en la tramitació de les baixes i altes d'incapacitat temporal i accidents de treball.
15. Porta a terme la interlocució amb l'empresa subministradora de l'aplicatiu de la nòmina per les noves actualitzacions normatives.
16. Atendre i informar al personal sobre dubtes de la nòmina, contractes, cotitzacions a la seguretat social, IRPF i altres.



Ajuntament de Mataró

## REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Les persones que vulguin participar a la convocatòria, hauran de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mataró, amb plaça d'administratiu/va, grup C1.
- No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.
- 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** (antic C). 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.
- Trobar-se en la situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Mataró o en situació administrativa que comporti l'obligació de participar en concursos (excedents que sol·licitin reingrés).

## TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

De 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de l'acord de convocatòria. La presentació de la sol·licitud es farà via telemàtica. La documentació per a la fase de mèrits serà la que consta a l'expedient personal. Si la persona candidata ha d'incorporar documents, caldrà enviar-los escanejats per correu electrònic a: [rh@ajmataro.cat](mailto:rh@ajmataro.cat)

## FASES DE LA PROVISIÓ:

D'acord amb la base 4a. de les bases generals que regulen la provisió de llocs de treball entre personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament, el concurs específic contindrà les següents fases:

**A. Prova de llengua catalana.** Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 (antic 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.

**B. Prova eliminatòria, amb una puntuació màxima de 10 punts.** La prova consistirà en la resolució d'uns exercicis o casos pràctics vinculats a les funcions GENERALS del lloc a proveir, per avaluar les següents competències:



**Efectivitat individual:** Capacitat de fer un bon treball, d'aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, per exemple proposant millores procedimentals, preocupant-se per la qualitat dels resultats.

**Presca de decisions, autonomia:** capacitat per discernir, resoldre i escollir entre diferents opcions la que sigui més viable, a partir d'una visió global que pot anticipar conseqüències.

**Treball en equip:** capacitat per integrar-se, per tenir en compte totes les persones necessàries i generar un entorn col·laboratiu.

**Metodologia, ordre, sistemàtica de treball.** Capacitat per seguir, millorar o crear recursos de suport a l'ordre i l'estandardització dels mètodes de treball, que siguin intel·ligibles per tothom que hi accedeixi a la mateixa informació.

**La puntuació mínima per superar aquesta prova és de 5 punts.**

**D. Valoració de l'història professional dels candidats,** d'acord amb el punt "4.Concurs específic. a)". de les bases generals, **fins a un màxim de 10 punts.**

La valoració dels mèrits es farà d'acord amb la documentació acreditativa que consti al seu expedient personal, més la que la persona candidata hagi fet arribar a Recursos Humans, sempre que sigui dins del termini de presentació de sol·licituds.

**D.1.-Estudis, títols, diplomes, cursos, seminaris, jornades, etc. rellevants pel lloc de treball o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds dels candidats, segons tipus i durada, com s'especifica a continuació:**

- **Fins un màxim d'1 punt:**

Títols oficials **relacionats** amb l'àmbit del lloc de treball sempre que no sigui el requisit per ocupar alguna de les places que permetin l'accés al lloc, d'acord amb la taula següent:

GRUP PROVISIÓ DEL LLOC	TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
C	Altres F.P. segon grau, cicles formatius grau superior	0.8
	Títols universitaris de grau mig	0.9
	Títols universitaris de grau superior	1

**Condicions d'utilització del barem:**

- Per cada persona, només es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior. Es podrà valorar simultàniament la formació universitària no finalitzada, sempre que aquesta sigui posterior i/o superior a la titulació valorada.



- Formació universitària sense finalitzar, 0.003 punts per crèdit **superat** (no convalidat), fins un màxim de 0.6 si es cursen estudis de grau mig i de 0.8 en cas d'estudis de grau superior.
  - Per poder valorar els crèdits de la formació universitària sense finalitzar o altres situacions que es desprenen de l'aplicació d'aquest barem, és necessari que la persona **presenti una còpia compulsada del seu expedient acadèmic personal.**
- **Fins un màxim de 3'5 punts:**

Cursos, seminaris, jornades, etc., relacionats amb el lloc de treball, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, segons la taula següent:

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
Relacionat amb les funcions específiques del lloc de treball.	≤ 20	<b>0.2</b>
	21 ÷ 50	<b>0.5</b>
	51 ÷ 150	<b>1</b>
	> 150, màsters, postgraus	<b>2</b>
Relacionat amb les funcions genèriques del lloc de treball (eines bàsiques).	≤ 20	<b>0.1</b>
	21 ÷ 50	<b>0.3</b>
	51 ÷ 150	<b>0.6</b>
	> 150, màsters, postgraus	<b>1.5</b>

#### Condicions d'utilització del barem:

- Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri relacionada amb les funcions **específiques o genèriques** del lloc de treball, i es sumarà el total d'hores.
- Si el certificat no ho especifica, es considerarà 1 hora per 'jornada', 2 hores per 'seminari', 10 hores per 'curs'.
- Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres, **hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul.**

El fet que la comissió de valoració no consideri una formació com a específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. La comissió decidirà si la classifica en alguna de les anteriors categories, o bé la descarta per irrellevant.

La puntuació serà la suma obtinguda a partir de les puntuacions a cada un dels dos apartats.

#### D.2.- Experiència professional:



Ajuntament de Mataró

- **Fins un màxim de 4 punts:**

Per serveis prestats a l'Administració Pública, d'acord amb el temps treballat ocupant la plaça o places que són requisit per participar a la convocatòria, a raó de 0,25 punts per any de servei o fracció igual o superior a 6 mesos.

- **Fins un màxim d'1 punt:**

Pel grau personal consolidat, a raó de 0,25 si és el mateix del lloc convocat i 0,25 per cada grau superior.

### **D.3.- Altres mèrits fins a 1'5 punts**

- 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 0,50 punts.
- Es valorarà a raó de 0,10 punts i fins un màxim de 0,60 punts els coneixements d'idiomes en un nivell superior diferent al requerit a les bases, atenent al nivell superior justificat segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència.
- 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 acreditati més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.

### **E. Entrevista. Màx. 2 punts.**

Si l'òrgan de la provisió ho considerés convenient, podrà realitzar una entrevista personal i, si s'escauen, proves psicotècniques, per avaluar la motivació i competències professionals de l'aspirant, que sumarà fins un màxim de 2 punts.

L'entrevista té caràcter eliminatori.

El barem de puntuacions és el següent:

- 0 punts: perfil diferent al dels llocs convocats. No supera.
- 1 punt: adequació mitjana al perfil establert.
- 2 punts: adequació alta.

### **ÒRGAN DE LA PROVISIÓ:**

#### **Titulars:**

**Presidenta:** Sra. Júlia Ortega Ramos, psicòloga del Servei de Desenvolupament i Organització, de la Direcció de Recursos Humans, de l'Ajuntament de Mataró.



---

Ajuntament de Mataró

**Vocals:**

Sra. Mercedes Baeza, cap del servei de relacions laborals i assistència jurídica, de la direcció de recursos humans.

Sra. Montserrat Graupera Vilà, cap de la secció d'administració i consergeria de la direcció de recursos humans.

**Secretari:** Sr. Josep M<sup>a</sup> Clariana Pont, especialista en gestió administrativa de la secció d'administració de personal i consergeria, de la direcció de recursos humans.

**Suplents:**

**Presidenta:** Sra. Anna M. Molist Bordas, cap del servei de desenvolupament i organització de la direcció de recursos humans.

**Vocals:**

Sra. Andrea Rodríguez, tècnica mitjana de gestió de personal, del servei de relacions laborals i assistència jurídica, direcció de recursos humans.

Sra. Cristina Moratalla de la Rosa, tècnica d'organització i desenvolupament, del servei de desenvolupament i organització, de la direcció de recursos humans.

**Secretària:** Sra. Neus Laje Martín, administrativa de la secció d'administració de personal i consergeria, de la direcció de recursos humans.