BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 13 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN ELS PROCESSOS SELECTIUS DE PROMOCIÓ INTERNA A AQUEST AJUNTAMENT, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT.

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de TRETZE places d'ADMINISTRATIU/VA, escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de la corporació, mitjançant concurs oposició, modalitat de promoció interna, i nomenament de funcionari/ària de carrera.

FUNCIONS GENERALS

1. Elaborar expedients 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 l'aplicació de gestió pressupostària o altres àmbits molt especialitzats (gestió tributària, gestió de personal, etc.).
5. Donar suport en l'elaboració pressupostària i de memòries.
6. Supervisar el procediment d'arxiu i gestió de bases de dades.
7. Preparar la documentació per als òrgans municipals i altres administracions públiques.
8. Col·laborar en la tramitació de convocatòries i actes.
9. Atendre de manera qualificada al públic i als clients interns.
10. Proposar millores en el procediment.
11. Alguna de les funcions compreses entre les següents: recepció i atenció al públic; distribució de comandes de material, arxiu, fotocòpies, registre de sortides/entrades...); control d'accés de persones; concretar visites a les agendes dels tècnics/ques.
12. Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
13. 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.
14. 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

1. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Mataró.

2. Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat amb nomenament de funcionari/ària de carrera, o contracte laboral fix, en una plaça del subgrup C2, a l'Ajuntament de Mataró.

3. 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**. Si la persona proposada, 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.

4. A) Acreditar que s'està en possessió de la titulació acadèmica de batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent. La informació sobre les equivalències es pot trobar a l'adreça electrònica que relacionem a continuació, entrant en cadascuna de les etapes d'educació reglada de la columna de l'esquerra, en l'apartat "gestió de títols":
   http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/estudiantes.html

Cas que no es disposi de titulació suficient, i segons es desprèn de la disposició addicional vint-i-tresena del *Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública*, també es podrà participar:

B) Acreditant una antiguitat de 10 anys en un cos del grup C2, de la plantilla de funcionaris, o de 5 anys i la superació del Curs específic per als funcionaris locals d'accés al grup C1, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Aquest temps treballat, no es tindrà en compte com a mèrit. Per tant, si una persona participa presentant com a requisit de titulació aquest apartat **4.B)**, se li descomptaran els anys aportats del total de temps d'antiguitat a valorar. El requisit dels dos anys de serveis prestats com a funcionari/a de carrera (**requisit 2on**) s'entendran inclosos dins d'aquests.

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 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 concorri a les proves selectives.

MODALITAT D'ACCÉS I SISTEMA DE SELECCIÓ

Concurs oposició, promoció interna.

DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES

Constarà de les proves de caràcter obligatori 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 essent, per tant, de caràcter eliminatori.

2. **Prova de llengua espanyola:** Les persones aspirants que provinguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, i no puguin acreditar tenir coneixements d'aquesta llengua en un nivell equivalent al nivell C2 (*superior),* hauran de realitzar la prova corresponent. La prova de llengua espanyola es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

3. **Prova teòric - pràctica.** La prova consistirà en l'assistència a un **curs de formació** de caràcter obligatori i eliminatori, amb una assistència mínima del 80% de les sessions. En cas de no acomplir-se aquest percentatge mínim, tot i ser una absència justificada, la persona constarà com a "no presentat/da".
   El curs de formació tindrà una durada de 24hores, distribuïdes en 8 sessions de 3h cadascuna, amb el següent programa sobre les matèries que es recullen al temari annex en aquestes bases:

   Proposta de curs i puntuacions:

1.	Classes de personal al servei de l'administració (1,5 hores) Codi de conducta dels empleats públics. (1,5 hores)	**3 punts**
2.	Atenció al ciutadà/ana. Com tractar situacions difícils (3 hores)	
3.	Documents administratius (3 hores)	**3 punts**
4.	Procediment administratiu comú (3 hores)	**3 punts**
5.	Procediment administratiu comú (3 hores)	**3 punts**
6.	El pressupost i la seva gestió (3 hores)	**2,5 punts**
7.	El pressupost i la seva gestió (3 hores)	**2,5 punts**
8.	Protecció de dades (1,5 hores). Prevenció de riscos laborals en el treball amb pantalles de visualització de dades (1,5 hores)	**3 punts**

   En finalitzar cadascuna de les sessions formatives es plantejarà una avaluació mitjançant una prova parcial, que es portarà a terme en la mateixa sessió, i només per aquelles persones que hagin participat de la sessió formativa.
   La puntuació obtinguda en aquests proves parcials s'anirà sumant, i s'elevaran a l'òrgan de selecció, per obtenir així una puntuació final de prova eliminatòria del procés selectiu.

La puntuació a obtenir amb les proves parcials serà d'una **puntuació màxima de 20 punts, amb una puntuació mínima per superar-les de 10 punts**, a obtenir amb la suma de totes les proves parcials.
Les persones inscrites en el procés selectiu a qui l'horari del curs els coincideixi amb la seva jornada habitual de treball disposaran del permís per participar a la formació.

4. En relació a la fase de **valoració de mèrits**, indicar que es tindrà en compte la documentació que consti a l'expedient personal. Per tant, es recomana a les persones candidates consultar-ho prèviament, per garantir que consta tota la documentació que considerin d'interès pel procés o bé aportar allò que considerin. En aquest cas, caldrà enviar-ho escanejat a rh@ajmataro.cat, fins, **com a màxim,** el dia que finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

   Es valoraran els següents mèrits, d'acord amb el punt 8.5 de les bases generals**, fins a un màxim de 10 punts:**

   Formació, fins un màxim de 4 punts

   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.

   Formació complementària:
   General: tota aquella formació que es pot considerar d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració, és a dir tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual (word, excel, access, sistema operatiu Windows), procediment administratiu, prevenció de riscos laborals genèrics, primers auxilis, qualitat, habilitats interpersonals i comunicació, i els cursos, seminaris i jornades que no es puguin considerar formació específica.
   Específica: tota aquella formació relacionada amb les funcions concretes de la categoria d'administratiu/va (gestió pressupostària a l'administració, gestió de nòmines a l'administració, gestió de tributs a l'administració, 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 6 punts:

   Per serveis prestats, d'acord amb l'antiguitat, a raó de 0,33 per any de servei o fracció superior a 6 mesos, fins un màxim de 6 punts.

   A aquest apartat es valorarà només l'antiguitat reconeguda a les places del subgrup C2, que són el requisit per participar a la convocatòria, i el temps de serveis prestats a la plaça convocada.

No es valorarà com a mèrit els dos anys de serveis prestats com a funcionari/a de carrera o laboral fix, que són requisit per participar a tots els processos de promoció interna, ni tampoc el temps treballat, presentat per substituir el requisit de participació, és a dir, presentat dins el **requisit 4.B)**.

Complement de destí del lloc de treball o grau personal

L'apartat 8.5.3 de les bases generals queda deshabilitat per la dificultat en valorar el lloc tipus de les persones que ocupaven places del règim laboral en els extints instituts.

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 de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts i fins un màxim d'1 punt.

- 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 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.

- 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 acrediti 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.

ÒRGAN DE SELECCIÓ:

Membres titulars i 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.
Vocals 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.
Secretària: Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

TEMARI:

1. Classes de personal al servei de l'administració.
2. Codi de conducta dels empleats públics
3. Atenció al ciutadà/ana
4. Com tractar les situacions difícils
5. Documents administratius
6. Procediment administratiu I: Les persones en el procediment administratiu: la capacitat d'actuar davant les AAPP, concepte de persona interessada i la representació.
7. Procediment administratiu II: Drets i deures de les persones en les relacions amb les AAPP, i drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
8. Procediment administratiu III: Aspectes generals de l'actuació administrativa: l'obligació de resoldre i el temps en l'actuació administrativa
9. Procediment administratiu IV: Aspectes generals de l'actuació administrativa: els documents administratius, els arxius i els registres
10. Procediment administratiu V: Regulació del procediment administratiu : tramitació electrònica del procediment administratiu i l'expedient administratiu
11. Procediment administratiu VI: Regulació del procediment administratiu : principis que ordenen el procediment administratiu
12. Procediment administratiu VII: Revisió dels actes en via administrativa
13. El pressupost i la seva gestió I: regulació i definicions.
14. El pressupost i la seva gestió II: el pressupost i el cicle pressupostari
15. El pressupost i la seva gestió III: gestió pressupostària despeses i ingressos
16. El pressupost i la seva gestió IV: seguiment pressupostari, control i fiscalització
17. El pressupost i la seva gestió V: liquidació pressupostària
18. El pressupost i la seva gestió VI: comptabilitat i comptes
19. Protecció de dades de caràcter personal
20. Prevenció de riscos laborals en el treball amb pantalles de visualització de dades