



**BASES ESPECÍFIQUES DE CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (COT), REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS AMB MODALITAT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE 24 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, GRUP C2, DUES DE LES QUALS ES RESERVEN A PERSONES AMB DISCAPACITAT.**

**AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL I DEFINITIVA(COT), 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).

**1. OBJECTE DE LES BASES**, d'acord amb el punt 1 de les bases generals COT.

- Nom de la/es plaça/ces: Auxiliar administratiu
- Nº: 24, de les quals 2 són reservades a persones amb discapacitat.
- Codis places: 3888,4071, 2326, 3807, 58, 484, 2305, 12, 3788, 2341, 2402, 2401, 112, 346, 3886, 85, 508, 2077, 2251, 4069, 4205, 509, 4203, 4206.
- Personal funcionari

**Funcions generals del lloc de treball:**

- Recepcionar i atendre al públic
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa i del seguiment dels expedients
- Distribuir expedients, documentació i correspondència
- Donar suport administratiu divers: control de signatures, comandes de material, arxiu, registre de sortides/entrades.
- 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 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.

**Aux. adm. Servei de sistemes d'informació i telecomunicacions:**

- Donar suport administratiu a la gestió del pressupost del servei: elaboració de documents comptables, seguiment, control del pressupost.
- Donar suport administratiu a la gestió de la facturació del servei: introducció de factures, comptabilització, elaboració de documents comptables, seguiment i control de proveïdors.
- Gestionar i fer seguiment de: productes, serveis, inteoperativitat i usuaris dels diferents serveis i aplicacions corporatives.
- Donar suport administratiu a la gestió del padró municipal.
- Donar suport administratiu a l'elaboració de plecs de contractació.
- Assistir i elaborar les actes de sessions del comitè de seguretat de la informació i protecció de dades.

**Aux. admin. Servei de la policia local:**

- Registrar i controlar les novetats de la policia local i les conjuntes amb el cos de mossos d'esquadra.
- Registrar, controlar i redactar oficis relacionats amb els objectes perduts a particulars i a d'altres administracions.
- Registrar i controlar les incidències del servei diari de la policia local.
- Atendre el públic presencial i telefònicament.
- Arxiu de documentació.

**Aux. admin. de Gestió Tributària i cadastre. Servei d'Ingressos.**

- Tramitar expedients cadastrals.
- Tramitar expedients de plusvàlua.
- Tramitar expedients d'IAE.
- Gestionar i tramitar els canvis de nom de les finques per impost sobre béns immobles, per la taxa de la brossa domiciliària i per la recollida i tractament de residus comercials.
- Gravar i tramitar liquidacions per IBI i IIVTNU.
- Atendre telefònicament i presencial consultes relacionades amb les seves funcions.



### **Aux. adm. Direcció de Cultura**

- Tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius sobre activitats culturals: contractacions menors de serveis, convenis amb institucions altres administracions, donacions-cessions, premis, publicacions, permisos de foc, correfocs, ocupació de domini públic marítim i terrestre a través de diferents aplicatius.
- Atendre telefònicament i presencial consultes relacionades amb les seves funcions.
- Gestionar la venda d'entrades per les diverses modalitats de venda
- Controlar, tramitar i fer el seguiment de la gestió d'usos dels equipaments culturals municipals.
- Realitzar tasques de suport administratiu divers: manteniment bases de dades, registre de documents, gestió i tramitació de factures (elaboració de documentació comptable, etc), control documentació del personal voluntari que hi col·labora, etc.
- Realitzar el quadre de caixa de la venda d'entrades en efectiu i amb TPV
- Gestionar els usos d'equipaments.
- Gestionar i tramitar les factures
- Elaborar els documents comptables

### **Aux. adm. Direcció d'esports.**

- Atendre el públic presencialment i per telèfon.
- Tramitar el registre de documentació electrònicament i presencial.
- Donar suport administratiu a les activitats esportives: altes, baixes i incidències de cursos, etc.
- Donar suport administratiu al cobrament d'activitats esportives: control mensual de rebuts, etc.
- Donar suport administratiu al pagament de factures: comptabilització, elaboració de documents comptables, etc.
- Tramitar i fer seguiment dels expedients administratius de subvencions: control de justificacions, etc.

### **Aux. adm. Direcció d'ensenyament.**

- Atendre el públic presencialment i per telèfon.
- Desenvolupar les tasques pròpies d'una oficina acadèmica, tant en la relació amb els usuaris, com amb el personal del centre: gestió i control dels expedients acadèmics personals, llistats, sol·licituds diverses, etc.
- Tramitar i fer el seguiment administratiu sobre matrícules a escoles



bressol, escolarització obligatòria i postobligatòria, matrícula viva durant tot el curs, beques, servei d'estiu, beques menjador, ajuts de transport escolar, convenis.

- Donar suport administratiu davant demandes de les escoles: material, coordinar amb altres departaments la reserva d'espais públics per festes, xerrades, etc
- Tramitar expedients de devolució d'ingressos indeguts.
- Tramitar el registre de documentació electrònicament i presencial.
- Tramitar el pagament de factures. Comptabilització, disposar d'efectiu suficient per despeses de les escoles, etc.
- Fer el seguiment i tramitar documentació de justificació de subvencions i d'adjudicació de contractes.
- Assistir a consells, comissions o altres òrgans, fent funcions de secretària: redacció d'actes, convocatòria de sessions, etc.

#### **Aux. adm. Secretari/ària d'àrea.**

- Planificar, controlar i gestionar agendes de comandaments i regidors, així com possibles desplaçaments per raons de treball.
- Atendre les visites presencialment i per telèfon.
- Gestionar, fer el seguiment i organitzar actes, reunions, tant l'assistència de les persones convocades, com la documentació, reserva espais, comunicacions, etc.
- Coordinar i gestionar les convocatòries de la comissió informativa municipal i la comissió especial de comptes: enviament i seguiment de l'ordre del dia i els temes a tractar, preparació dictàmens de les propostes votades, redactar actes, ....
- Assistir en qualitat de secretari/ària a comissions.
- Fer el seguiment i la tramitació dels Precs i Preguntes del Ple.
- Gestionar i tramitar el registre d'entrades de l'àrea.

#### **Aux. adm. Servei d'assessorament i gestió de l'àrea de qualitat urbana.**

- Atendre el públic presencialment i per telèfon.
- Tramitar factures. Comptabilització, elaboració de documents comptables, ...
- Tramitar expedients administratius de sol·licitud targetes d'aparcament per persones de mobilitat reduïda.
- Tramitar expedients administratius relacionats amb els animals de companyia: gestió del cens (altes i baixes), queixes diverses, llicències de tinença i conducció d'animals potencialment perillosos.
- Gestió de les queixes ciutadanes. Gestionar i tramitar el registre d'entrades dels Serveis de l'Àrea.



### **Aux. adm. Servei de desenvolupament i organització de la direcció de recursos humans.**

- Atendre el públic presencialment i per telèfon.
- Tramitar el pagament de factures relacionades amb la formació del personal i amb els processos de selecció. Comptabilització i elaboració de documents comptables.
- Gestionar i tramitar expedients administratius de selecció de personal.
- Gestionar i tramitar expedients de sol·licituds de formació.
- Participar com a secretari/ària dels òrgans de selecció, aixecant acta.
- Gestionar i coordinar processos selectius: sol·licitud d'espais, comunicacions amb els membres de l'òrgan de selecció, etc.
- Gestionar i coordinar cursos per al personal de l'Ajuntament: espais, control de presència, etc.

### **Aux. adm. Servei d'Urbanisme i Patrimoni.**

- Atendre al públic presencialment i per telèfon.
- Gestionar i tramitar expedients administratius relacionats amb les figures de planejament urbanístic: modificacions del Pla General, Plans de millora urbana, Plans especials.
- Fer el seguiment i la tramitació de la documentació per la Comissió Territorial d'Urbanisme.
- Coordinar i gestionar les convocatòries del Consell del Patrimoni Arquitectònic i Ambiental.

### **Aux. adm. Servei de Benestar Social**

- Atendre al públic presencialment i per telèfon i telemàticament.
- Gestionar i tramitar expedients administratius de les persones usuàries de serveis socials: recursos de la cartera de serveis de serveis socials (SAD, teleassistència, ...)
- Gestionar les agendes de les professionals que presten atenció directa a la ciutadania.
- Proporcionar informació i orientació bàsica sobre els diferents recursos i prestacions de la Cartera de Serveis Socials Bàsics.
- Gestionar i tramitar expedients administratius de les persones de serveis socials vinculats a la Cartera de Serveis Socials Bàsics i



especialitzats.

- Gestionar la documentació i la tramitació dels Informes de Risc d'Exclusió Residencial (IRERs)
- Gestionar la documentació i la tramitació dels recursos i prestacions de cobertura de necessitats bàsiques.
- Gestionar la documentació vinculada a la Renda Garantida de Ciutadania (RGC)
- Gestionar els diferents aplicatius vinculats amb la tasca.
- Gestionar l'arxiu d'expedients.

#### **Aux. adm. Servei de compres i contractació.**

- Gestionar els expedients administratius: obertura, elaboració de decrets, documentació comptable, ...
- Tramitar factures i comptabilitzar-les.
- Preparar documentació per als òrgans de govern (Ple, Junta de Govern, comissions....)
- Atendre el públic telefònicament.

#### **Aux. adm. de Gestió econòmica.**

- Tramitar factures i comptabilitzar-les.
- Gestionar els expedients administratius: obertura, elaboració de decrets, documentació comptable, ...
- Realitzar les comprovacions de deutes i tramitar els embargaments de l'agència tributària o la seguretat social.
- Preparar les relacions de pagament als proveïdors, comprovant les dades del proveïdor, les condicions d'embargabilitat, ... i realitzar el pagament
- Atendre el públic telefònicament i organitzar reunions i visites.
- Realitzar tasques relacionades amb el patrimoni municipal: control de l'inventari, comprovació de documentació, tramitació de llicències, lloguers i altres figures jurídiques, d'acord amb els models de documents existents.

#### **Aux. adm. Servei de Llicències d'obres i d'activitats.**

- Gestionar i responsabilitzar-se del seguiment dels expedients administratius de llicències d'obres i d'activitats.
- Atendre el públic en relació als expedients que tramita.



• **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.

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 COT d'aquest Ajuntament, que reproduïx allò que queda determinat per llei, pel que fa a places de funcionaris i de personal laboral.
- De les 2 places reservades per persones amb discapacitat caldrà tenir legalment reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33% .

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.



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
- 2. **JUSTIFICACIÓ dels processos d'estabilització , d'acord amb el punt 2 de les bases generals COT.**
- 3. **PUBLICITAT I CONTINGUT DE LES CONVOCATÒRIES, d'acord amb el punt 3 de les bases generals COT.**
- 4. **REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ, d'acord amb el punt 4 de les bases generals COT.**
- 5. **COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ, d'acord amb el punt 5 de les bases generals COT.**
- 6. **PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS, d'acord amb el punt 6 de les bases generals COT.**
- 7. **TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ, d'acord amb el punt 7 de les bases generals COT.**
- 8. **ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES, d'acord amb el punt 8 de les bases generals COT.**
- 9. **COMPOSICIÓ I ACTUACIÓ DE L' ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ, d'acord amb el punt 9 de les bases generals COT.**
- 10. **INFORMACIÓ GENERAL SOBRE EL PROCÉS SELECTIU, d'acord amb el punt 10 de les bases generals COT.**
- 11. **FASES DEL PROCÉS SELECTIU. D'acord amb les bases generals COT , d'acord amb el punt 8.5, 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 COT.

**Proves puntuables: (màxim 34 punts)**

- **Prova teòrica, tipus test de caràcter eliminatori, basada en el temari que s'annexa. Màxim 7 punts. Mínim per superar-la 3,5**





**punts.** La prova estarà formada per 40 preguntes, amb 4 alternatives de resposta. Les preguntes correctes es puntuen amb 0,175 i per cada errada es descomptarà 0,04. Les que es deixin en blanc no restaran punts.

- **Prova pràctica, de caràcter eliminatori, basada en les funcions dels llocs de treball. Màxim 24 punts. Mínim 12 per superar-la.**

La prova pràctica es dividirà en dues parts, les quals com a màxim puntuaran 12 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, que consta annexat a les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró per la via COT.

- **Avaluació psicològica de competències i personalitat. Màxim 3 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 11.2 de les bases generals per places COT: 23 punts. No eliminatòria.**

- **Formació (màxim 4 punts):**
  - o **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 4 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 en qualsevol lloc de treball de l'Administració Pública, per exemple: 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.
  - o **Experiència professional: màxim 19 punts.** Acreditar temps de serveis prestats com a auxiliar administratiu/va.
    - o **Experiència equivalent a l'Ajuntament de Mataró:** 0,20 per cada mes treballat.
    - o **Experiència en altres Administracions públiques** en funcions equivalent al lloc de treball: 0,10 per cada mes treballat.
  - o **Altres mèrits**
    - Coneixements d'idiomes.
    - Certificat acreditatiu de competència digital nivell alt

**12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES, d'acord amb el punt 12 de les bases generals COT.**

**13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ, d'acord amb el punt 13 de les bases generals COT.**

**14. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES, d'acord amb el punt 14 de les bases generals COT.**

**15. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIX , d'acord el punt 15 de les bases generals COT.**

**16. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS, d'acord amb el punt 16 de les bases generals COT.**



---

Ajuntament de Mataró

17. **LLISTES D'ESPERA.** Aquest procés selectiu no genera llista d'espera.
18. **RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS, d'acord amb el punt 17 de les bases generals COT.**
19. **RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS, d'acord amb el punt 18 de les bases generals COT.**
20. **DISPOSICIÓ ADDICIONAL, d'acord amb el punt 19 de les bases generals COT.**



## **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.