

ANUNCI

PROCÉS: Selecció de personal per concurs-oposició

EXPEDIENT: 2020/000042876

ASSUMPTE: Anunci procés selectiu per cobrir tres places de d'Auxiliar Tècnic/a Inspector, grup C2, mitjançant concurs oposició per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT)

Per decret 6780/2020 de 21 d'octubre, el regidor delegat d'Administració, Bon Govern i Mobilitat, ha resolt el següent:

1. Aprovar les bases específiques, que s'adjunten com a annex, que regularan juntament amb les bases generals ja aprovades Pel Ple Municipal, el procés selectiu per cobrir de 3 places d'Auxiliar Tècnic/a Inspector, grup C2, de la plantilla de personal funcionari per via de consolidació de l'ocupació temporal (COT), mitjançant concurs oposició d'accés lliure.
2. Convocar el procés selectiu referit en el punt anterior.
3. Obrir termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, sens perjudici que si durant aquests 20 dies s'estima alguna al·legació contra les bases específiques que ara s'aproven, es tornarà a obrir un nou termini per lliurar candidatures.
4. Publicar anunci de l'acord de convocatòria i el seu annex al BOP, en extracte al DOGC i exposar-la a 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 Jérez Antequera
Regidor Delegat d'Administració, Bon Govern i Mobilitat

Mataró, a 22 d'Octubre de 2020

CSV (Codi segur de verificació)	IV7GS7PKFRU4T5GL4VPE6MSHOY	Data i hora	22/10/2020 12:38:37
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7GS7PKFRU4T5GL4VPE6MSHOY	Pàgina	1/8



ANUNCI

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR TRES PLACES D'AUXILIAR TÈCNIC/A INSPECTOR/A, GRUP C2, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, VIA CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (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 sol·licitar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se a al web municipal <http://www.mataro.cat>, apartat 'treballa a l'Ajuntament'. També es poden fer consultes a seleccio@ajmataro.cat.

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

- L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de tres places d'auxiliar tècnic/a inspector, grup C2, de la plantilla de personal funcionari de la corporació, mitjançant **concurs-oposició**, modalitat d'accés lliure, via Consolidació de l'Ocupació Temporal (COT), amb un nomenament com a **funcionari/ària de carrera**.

Aquesta convocatòria no genera llista d'espera, atès que les bases generals via COT no contemplen aquesta possibilitat.

Les places convocades proveiran el lloc de auxiliar tècnic/a inspector, mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball aprovada.

D'acord amb el que estableix l'apartat 12 de les bases generals via COT esmentades, si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes i es convocaran pels sistemes ordinaris de selecció, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de Funció Pública.

- Nom de la/es plaça/ces: Auxiliar tècnic inspector (C2)
- Nombre: 3
- Codi places: 158, 154 i 155.

Funcions àmbit Llicències i Obres:

- Efectuar inspeccions d'actuacions vinculades al seu àmbit a partir de denúncies veïnals, d'ofici, de recursos administratius o d'accions judicials.
- Observar i comunicar les incidències de control de funcionament o deficiència dels elements privats visibles des de la via pública (terrasses, rètols, tendals, aparells de climatització, etc.) i informar als responsables corresponents per tal que emprenguin les mesures adients en cada cas.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7GS7PKFRU4T5GL4VPE6MSHOY	Data i hora	22/10/2020 12:38:37
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7GS7PKFRU4T5GL4VPE6MSHOY	Pàgina	2/8



ANUNCI

- Detectar l'ús indegut de llicències i/o autoritzacions (terrasses i obres).
- Realitzar verificacions prèvies a la concessió de llicències o autoritzacions.
- Inspeccionar segons directrius marcades als Plans d'Inspecció o campanyes programades o sobrevingudes.
- Donar suport a la tasca de l'equip tècnics: acompanyament en la recollida de dades i indicadors, verificació de mesures correctores i compliment de normativa, reagrupament familiar, etc.
- Informar sobre la normativa i procediments bàsics que regeixen les activitats privades.
- Atendre les queixes i observacions que puguin fer els interessats respecte a les competències municipals, canalitzant-les directament al Servei corresponent o informant a l'interessat com fer-ho.
- Col·laborar, en base a la seva experiència, en la millora del servei que realitzen.
- Controlar i informar de les qüestions relatives al seu àmbit que poden implicar incompliments normatius o afectar negativament a l'ordre de la via pública i als ciutadans.
- Realitzar informes de seguiment en l'àmbit d'actuació de la seva competència i contribuir en la proposta de millores.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent 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.

• **Funcions tècnic auxiliar inspector Espais Públics:**

- Efectuar inspeccions d'actuacions vinculades al seu àmbit a patir de denúncies veïnals, d'ofici, de recursos administratius o d'accions judicials.
- Observar i comunicar les incidències de control de funcionament o deficiència dels elements de la via pública del municipi (pavimentació, vorals i voreres, senyalització, enllumenat públic, etc.) i informar als responsables corresponents per tal que emprenguin les mesures adients en cada cas.
- Inspeccionar segons directrius marcades als Plans d'Inspecció o campanyes programades o sobrevingudes.
- Donar suport a la tasca de l'equip tècnics: acompanyament en la recollida de dades i indicadors, verificació de mesures correctores i compliment de normativa.
- Suport a l'equip tècnic en el seguiment i control de serveis contractats: recollida de residus, neteja viària, enllumenat...)
- Suport en la detecció, i seguiment de llicències, d'obres de reses i cales en espais públics.
- Atendre les queixes i observacions que puguin fer els interessats respecte a les competències municipals, canalitzant-les directament al Servei corresponent o informant a l'interessat com fer-ho.
- Col·laborar, en base a la seva experiència, en la millora del servei que realitzen.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
- Controlar i informar de les qüestions relatives al seu àmbit que poden implicar incompliments normatius o afectar negativament a l'ordre de la via pública i als ciutadans.
- Realitzar informes de seguiment en l'àmbit d'actuació de la seva competència.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7GS7PKFRU4T5GL4VPE6MSHOY	Data i hora	22/10/2020 12:38:37
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7GS7PKFRU4T5GL4VPE6MSHOY	Pàgina	3/8



ANUNCI

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent 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.

• **Condicions de treball generals (jornada, salari, laboral/funcionari, altres):**

Les condicions generals són les següents:

Les adscripcions al lloc de treball es proposaran des de Recursos Humans respectant en la mesura del possible l'ordre de puntuacions establert i segons perfil professional requerit pel desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La jornada és de 37 hores i 30 minuts setmanals en còmput anual. El salari es compon de la **suma de tres conceptes**: SB (salari base), CD (complement de destinació) i CE (complement específic):

- SB: 650'33 euros/bruts/mensuals
- CD 14: 331'02 euros/bruts/mensuals
- CE 697'40 euros/bruts/mensuals

S'establirà un **període de pràctiques de 6 mesos**, previ al nomenament com a funcionari/ària de carrera de conformitat amb allò previst a les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró per la via de la Consolidació de l'Ocupació Temporal (COT)

• **Requisits específics per participar a la convocatòria:**

- Acreditar que s'està en possessió del Graduat Escolar, ESO, CFGM o FPI.
- 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.
- Permís de conducció de vehicles B.
- 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.

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 i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

2. **JUSTIFICACIÓ**, 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.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7GS7PKFRU4T5GL4VPE6MSHOY	Data i hora	22/10/2020 12:38:37
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7GS7PKFRU4T5GL4VPE6MSHOY	Pàgina	4/8



ANUNCI

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 i la següent informació específica:

Oposició: 34 punts

• **Proves d'apte/a - no apte/a:**

- **català:** prova de nivell C1 si no s'ha acreditat disposar del certificat corresponent.
- **castellà:** d'acord amb l'apartat 4.7 i 11.1.2 de les bases generals COT. Prova de nivell C2

- **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 sumaran ni restaran.

- **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 cadascuna, caldrà un mínim de 6 punts al primer exercici per poder realitzar el segon, per tant, cada un dels exercicis tindrà caràcter eliminatori.

Cada persona participant haurà de triar prèviament quina prova pràctica realitzarà, d'entre les dues diferents (una per cada àmbit) que proposarà l'òrgan de selecció.

Es demanarà que la persona resolgui situacions equivalents a les que podria trobar-se en un dia de treball, d'acord amb les funcions dels llocs de treball tal com s'exposa a l'apartat primer d'aquestes bases.

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.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7GS7PKFRU4T5GL4VPE6MSHOY	Data i hora	22/10/2020 12:38:37
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7GS7PKFRU4T5GL4VPE6MSHOY	Pàgina	5/8



ANUNCI

- **Avaluació psicològica de competències i personalitat. Màxim 3 punts. No eliminatori.**

En la realització de la prova pràctica, a més dels coneixements demostrats, es valorarà l'estil de redacció i les competències professionals. Així mateix, durant l'avaluació psicològica també s'exploraran competències.

Les competències que s'avaluaran en el decurs de totes les proves seran les següents:

- Anàlisi i resolució de problemes
- Planificació i organització
- Habilitats comunicatives
- Orientació a la ciutadania
- Autodesenvolupament personal
- Treball en equip
- Identificació i compromís amb l'organització

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):**

- **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:**

- General (màxim 1 punt):** tota aquella d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració, per exemple la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual (word, excel, access, sistema operatiu Windows), procediment administratiu, prevenció de riscos laborals, primers auxilis i els cursos, seminaris i jornades que no es puguin considerar formació específica.

- Específica (màxim 4 punts):** tota la que faci referència directa a una o diverses funcions descrites a la convocatòria, per exemple coneixements de normativa aplicable que no formi part de l'apartat anterior (via pública, obres, manteniment...etc), programari informàtic concret d'aplicació a les funcions (autocad o altres...) elaboració i interpretació de plànols.

- Altres certificats, títols, permisos:**

- Coneixements d'idiomes.
- Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC).
- Permisos de conducció de vehicles
- Certificats de professionalitat

- **Experiència professional: màxim 19 punts.** Acreditar temps de serveis prestats com a Tècnic auxiliar inspector:

CSV (Codi segur de verificació)	IV7GS7PKFRU4T5GL4VPE6MSHOY	Data i hora	22/10/2020 12:38:37
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7GS7PKFRU4T5GL4VPE6MSHOY	Pàgina	6/8



ANUNCI

- **Experiència equivalent a l'Ajuntament de Mataró:** 0,20 punts per cada mes treballat.
- **Experiència equivalent en altres Administracions públiques:** 0,10 punts per cada mes treballat.

- 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.**
- 17. LLISTES D'ESPERA.** Aquest procés selectiu no genera llista d'espera. Per treballar temporalment a l'Ajuntament, cal inscriure's a la borsa i emplenar el formulari corresponent. La borsa i les llistes que se'n derivin, venen regulades per les bases que es troben a la pàgina web, apartat 'treballa a l'Ajuntament', espai 'borsa de treball oberta'.
- 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.**

CSV (Codi segur de verificació)	IV7GS7PKFRU4T5GL4VPE6MSHOY	Data i hora	22/10/2020 12:38:37
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7GS7PKFRU4T5GL4VPE6MSHOY	Pàgina	7/8



ANUNCI

ANNEX: TEMARI

1. Reglament Orgànic Municipal: els òrgans de govern de l'Ajuntament de Mataró i els òrgans complementaris.
2. El Reglament d'obres, activitats i serveis (ROAS).
3. Condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per l'accés i ús dels espais públics urbanitzats: OM VIV 561/2010 d'1 de febrer.
4. Ordenança municipal de Llicències urbanístiques: Classificació d'actes sotmesos.
5. Ordenança municipal de Llicències urbanístiques: Règim disciplinari. Infraccions.
6. Ordenança reguladora de les autoritzacions de terrasses de restauració i el seu mobiliari: Llicències (capítol V). Règim sancionador (capítol VI, articles 18 a 22)
7. Disposicions generals de l'Ordenança municipal reguladora de la publicitat: Objecte. Definicions. Limitacions i prohibicions d'ordre general.
8. Ordenança de la via pública: us comú general, us comú especial, us privatiu.
9. Ocupacions de la via pública: marc legal, tipus, requisits, tramitació.
10. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
11. Senyalització i protecció d'obres a la via pública: condicions i obligacions generals per obres i activitats que afecten a la mobilitat i l'arbrat. Elements per a la protecció de voreres i millora de les condicions d'accessibilitat. Obres, canalitzacions i conduccions a la via pública.
12. Instal·lacions urbanes. Xarxes de subministrament. Com identificar-les, components i característiques, situació relativa. Incidències més habituals a les xarxes de serveis.
13. Elements d'urbanització de l'espai públic (paviments, encintats, mobiliari urbà, rètols i senyals...) materials, patologies i tasques de manteniment.
14. Llicències de Guals: característiques dels locals, condicions d'us, manteniment i conservació.
15. Recollida de residus i neteja viària a Mataró: serveis, zones d'aportació, deixalleries i normativa bàsica.
16. Concepte d'expedient administratiu, gestió i seguiment. Criteris per redactar informes d'inspecció i comprovació.
17. Actes administratius: requisits i eficàcia. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu.
18. Codi de conducta dels empleats públics. Art. 52 a 54 del text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
19. Prevenció de riscos laborals, llei 31/1995 de 8 de novembre: Aspectes generals (article 4). Drets i Obligacions (articles 14 a 21).
20. 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 (articles 1 a 3). Accés a la informació pública, límits i accés parcial a la informació pública. (articles del 18 a 25)

CSV (Codi segur de verificació)	IV7GS7PKFRU4T5GL4VPE6MSHOY	Data i hora	22/10/2020 12:38:37
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7GS7PKFRU4T5GL4VPE6MSHOY	Pàgina	8/8

