



## **ANUNCI**

**Expedient:** 746/2018

### **PROCÉS SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA**

Per decret 9534/2018 de 14 de novembre, el regidor delegat de serveis centrals, seguretat i bon govern, ha resolt el següent:

Primer.- Aprovar les bases específiques, que s'adjunten com a annex, que regularan juntament amb les bases generals ja aprovades per la Junta de Govern Local, els processos selectius per a la cobertura de 2 places d'auxiliar administratiu/va i 7 places d'administratiu/va, per concurs oposició de promoció interna i nomenament de funcionari/ària de carrera.

Segon.- Convocar els processos selectius referits al punt anterior.

Tercer.- 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.

Quart.- 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.

#### **BASES ESPECÍFIQUES DE PROCESSOS DE PROMOCIÓ INTERNA, PER CONCURS OPOSICIÓ, DE LES SEGÜENTS PLACES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI:**

##### **OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA 2017:**

- 2 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (SUBGRUP C2)**
- 7 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA (SUBGRUP C1).**

**AQUESTES CONVOCATÒRIES ES REGEIXEN TAMBÉ PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN ELS PROCESSOS SELECTIUS DE PROMOCIÓ INTERNA A AQUEST AJUNTAMENT, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT.**



## 1. OBJECTE DE LES CONVOCATÒRIES

L'objecte d'aquestes convocatòries és la cobertura de 2 places d'auxiliar administratiu/va del subgrup C2 i 7 places d'administratiu/va del subgrup C1, mitjançant concurs oposició de promoció interna i nomemanent de funcionari/ària de carrera.

De les places d'administratiu/va, 4 corresponen a l'aprovació de l'oferta d'ocupació pública de 2017. Respecte de les tres restants, 1 prové d'una jubilació anticipada i les altres dues, es van crear per acord de ple de novembre de 2017, per donar compliment als ràtios dels equips bàsics d'atenció social.

Aquestes tres places s'hi afegeixen a la convocatòria a l'empara de l'art. 70.1 del TRLEBEP i dels articles 60.4 i 69 del Reglament del Personal al Servei dels Ens Locals, que preveu la possibilitat de convocar fins un 10% adicional de places sense necessitat de modificar l'oferta d'ocupació pública, sempre que sigui per decret de l'alcalde i prèviament a la realització de les proves. En concret, l'OOP de 2017, està conformada per 99 places i únicament s'ha fet us d'aquest 10% per afegir una plaça d'administratius al concurs oposició lliure amb nomenament de funcionari/ària de carrera, que va finalitzar el passat mes de juliol de 2018.

### **Adscripcions a llocs de treball:**

- **2 places d'auxiliar administratiu/va (places número 31100 i 31101 de la plantilla de personal funcionari)**: en la mesura que sigui possible organitzativament, es mantindrà l'adscripció al servei on estiguin les persones proposades per l'òrgan de selecció (com a norma general, sempre que la/s persona/es proposada/es es trobi/n adscrites a llocs barrats i realitzant funcions d'auxiliar administratiu/va). Salari: lloc tipus 63 (SB C2; CD=16; CE=V).
- **7 places d'administratiu/va (places número 2358, 466, 317, 2361, 121, 31098 i 31097 de la plantilla de personal funcionari)**: en la mesura que sigui possible organitzativament, mantindran l'adscripció que tinguin les persones proposades per l'òrgan de selecció (com a norma general, sempre que la/s persona/es proposada/es es trobi/n adscrites a llocs barrats i realitzant funcions d'administratiu/va), **a excepció de** dues d'elles, les places amb número de plantilla 31098 i 31097, que van adscrites a Benestar Social. Salari: lloc tipus 63 (SB C1; CD=16; CE=V).

## 2. FUNCIONS GENERALS

### **a. Auxiliars administratius/ves subgrup C2.**

- Atendre les sol·licituds de la ciutadania, telemàticament, presencial i telefònica, d'acord amb les instruccions i competències de cada servei.
- Realitzar la tramitació administrativa d'acord amb els protocols i normes que se li estableixin.
- Confeccionar els expedients, controlant la tramitació, els terminis, les notificacions i en general tota la gestió administrativa que l'integra, fins el seu tancament i arxiu.



- Gestionar i mantenir bases de dades (incorporació d'informació, depuració i manteniment, extracció de llistats, etc.).
- Col·laborar en la convocatòria, gestió i tramitació de sessions dels òrgans de govern, reunions i altres actes, d'acord amb l'activitat pròpia de cada servei.
- 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.
- Altres funcions de suport auxiliar com: distribució i comandes de material, arxiu general, fotocòpies, registre de sortides/entrades de documents, control d'accés de persones; concretar visites a les agendes dels tècnics/ques, 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 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.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

#### **b. Administratius/ves, subgrup C1.**

- Elaborar expedients administratius.
- 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.
- Gestionar expedients modificatius de crèdit.
- Assessorar a altres serveis gestors sobre l'aplicació de gestió pressupostària o altres àmbits molt especialitzats (gestió tributària, gestió de personal, etc.).
- Donar suport en l'elaboració pressupostària i de memòries.
- Supervisar el procediment d'arxiu i gestió de bases de dades.
- Preparar la documentació per als òrgans municipals i altres administracions públiques.
- Col·laborar en la tramitació de convocatòries i actes.
- Atendre de manera qualificada al públic i als clients interns.
- Proposar millores en el procediment.
- Algunes 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.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
- 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.



- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

### 3. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ

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, 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.

La informació sobre les equivalències dels títols de formació reglada, 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>

#### a. Per les dues places d'auxiliar administratiu/va:

S'han de complir tots els requisits següents:

- Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Mataró, a alguna de les places o categories següents:
  - Plaça de subgrup AP, categoria conserge, personal laboral i funcionari.
  - Plaça de subgrup C2, categoria auxiliar de serveis, personal laboral i funcionari
  - Plaça de subgrup C2, categoria auxiliar administratiu, personal laboral.
- Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat a l'Ajuntament de Mataró amb nomenament de funcionari de carrera, funcionari interí, contracte laboral indefinit fix o temporal, en la plaça amb la qual s'acredita el compliment del requisit anterior.
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, 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.
- Acreditar que s'està en possessió de la titulació acadèmica de graduat/da en ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent.

#### b. Per les 7 places d'administratiu/va:

S'han de complir tots els requisits següents:

- Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Mataró, a alguna de les places o categories següents:



- Plaça de subgrup C2, categoria auxiliar administratiu, personal laboral i funcionari.
  - Plaça de subgrup C2, categoria auxiliar de serveis, personal laboral i funcionari.
  - Altres places de subgrup C2 de personal laboral o funcionari, sempre que en el moment de la convocatòria es trobin adscrites a llocs de treball d'administratiu.
  - Places de subgrup C1 de la plantilla de personal laboral, de tècnic/a, tècnic/a especialista, tècnic/a auxiliar, oficials o altres, sempre que en el moment de la convocatòria es trobin adscrites a llocs de treball d'administratiu.
- 
- Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat a l'Ajuntament de Mataró amb nomenament de funcionari de carrera, funcionari interí, contracte laboral indefinit fix o temporal, en la plaça amb la qual s'acredita el compliment del requisit anterior. En els casos del primer paràgraf, subapartats tercer i quart, els dos anys han d'haver-se perfeccionat amb adscripció a llocs de treball d'administratiu.
  - 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.
  - 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.

En el 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*, que diu literalment el següent: *“L'accés a cossos o escales del grup C es pot dur a terme mitjançant la promoció interna des de cossos o escales del grup D de l'àrea d'activitat o funcional corresponent. A aquests efectes, es requereix la titulació establerta per l'article 19 d'aquesta Llei o una antiguitat de deu anys en un cos del grup D o de cinc anys i la superació d'un curs de formació al qual s'ha d'accedir per criteris objectius”*.

Per tant, també es podrà participar acreditant una antiguitat de 10 anys en un cos del grup C2, 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 per aquesta via, se li descomptaran els anys aportats del total de temps d'antiguitat a valorar. El requisit dels dos anys de serveis prestats (**requisit 2on**) s'ha de tenir a banda de l'anterior, atès que no es pot utilitzar el mateix temps de treball, per acreditar dos requisits de naturalesa diferent.



#### 4. PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD I DE LA DECLARACIÓ RESPONSABLE DE REQUISITS I MÈRITS.

##### a. Sol·licitud de participació:

El termini per a la presentació de sol·licituds i de la declaració responsable dels requisits i mèrits, serà de 20 dies naturals, que es comptaran a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Tota la informació relativa a la convocatòria estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Per participar al procés selectiu, cal emplenar el formulari de la sol·licitud a través de la pàgina web municipal, fent constar que es compleixen els requisits de participació establerts, **sense** adjuntar cap document excepte, si escau, la sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves. En aquest cas, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud el dictamen expedat per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

##### b. Declaració responsable de requisits i mèrits:

Per la valoració dels mèrits, es posarà a disposició de les persones que es presentin, al mateix lloc de la pàgina web on es trobarà la sol·licitud, un formulari on la persona haurà de declarar i especificar tots els requisits i els mèrits (cursos, experiència, etc.) i de quin/s document/s acreditatius disposa. Per accedir a aquest formulari, **cal haver tramitat abans la sol·licitud**, ja que es requereix el núm. de registre assignat a aquest primer tràmit, que s'envia automàticament al correu electrònic que es faci constar a les dades personals.

Recursos Humans posarà a l'abast de totes les persones candidates que ho sol·licitin l'assessorament necessari per portar a terme aquesta part del procés. Es pot fer aquesta petició a [rh@ajmataro.cat](mailto:rh@ajmataro.cat).

Un cop admesa la persona a la convocatòria i iniciat el procés selectiu, Recursos Humans requerirà la persona per a què mostri, davant d'un/a funcionari/ària i en format original, la documentació declarada. Es comprovarà que les dades són correctes i es signarà per les dues parts, interessat/da i validador/a, la declaració resultant. Tot allò ja declarat i validat, formarà part d'una base de dades, disponible per qualsevol altra procés selectiu en el qual la persona declarant vulgui participar.

Amb la finalitat de donar un millor servei, es recomana l'ús de la via telemàtica. No obstant, la sol·licitud de participació i els mèrits, també es poden presentar per qualsevol altra mitjà dels què preveu la [Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques](#).

Finalitzada la fase de presentació, les persones candidates no podran realitzar cap modificació a les dades declarades com a mèrit, ni es valorarà cap mèrit que no quedi totalment acreditat en el moment en què es faci la validació.



La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

### **c. Pagament dels drets d'examen.**

Les taxes tindran l'import que marquin en cada moment les Ordenances Fiscals corresponents, segons el grup al qual pertanyi la convocatòria. El pagament de taxes es podrà fer per mitjans telemàtics, en el moment de realitzar la sol·licitud, o bé a través de les entitats bancàries col·laboradores (indicades en cada cas al rebut o carta de pagament corresponent). També s'acceptarà el pagament de les taxes per gir postal o telegràfic, transferència o altres fórmules recollides per la normativa.

Únicament es retornarà l'import dels drets d'examen a les persones que resultin excloses del procés selectiu a la resolució que aprovi la llista d'admesos. La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada, per qualsevol dels mitjans de comunicació de què disposa l'Ajuntament, adjuntant còpia del document oficial d'identitat i fent constar el número de compte on s'ha de fer l'abonament.

## **5. MODALITAT D'ACCÉS I SISTEMA DE SELECCIÓ**

Concurs oposició, promoció interna.

### **a. FASE D'OPOSICIÓ: 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. **Proves teòric - pràctiques.** Consistiran en dues parts:
  - 2.1. **Formació obligatòria i eliminatòria**, amb una assistència mínima del 80% de les sessions. En cas de no aconseguir-se aquest percentatge mínim, tot i ser una absència justificada, la persona constarà com a "no presentat/da" i perdrà el dret a fer la prova d'avaluació. En el cas de l'accés a places d'administratiu/va, grup C1, el curs de formació tindrà una **durada de 40 hores**, distribuïdes d'acord amb el temari, programa i la temporalització de l'annex a les bases. En el cas de l'accés a places d'auxiliar administratiu/va, grup C2, el curs tindrà una **durada de 27 hores**. En tots dos processos selectius, en finalitzar totes les sessions formatives, es plantejarà una prova tipus test, de 40 preguntes (amb un mínim de 2 i un màxim de 4 preguntes de cada sessió formativa), amb 4 alternatives de resposta.

La puntuació màxima a obtenir serà de 20 punts i la mínima per superar-la, de 10. Cada resposta correcta es puntuarà amb 0,5 i cada errada suposarà -0,125 punts. Les preguntes en blanc, no restaran.



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.

- 2.2. **Prova tipus test**, amb quatre alternatives de resposta, d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. Les persones que presentin el certificat ACTIC de nivell mitjà, queden exemptes de realitzar-la. La data límit de presentació del certificat, és fins el mateix dia de convocatòria de la prova, però prèviament a la seva realització. La qualificació és d'APTE/A o NO APTE/A tenint, per tant, caràcter eliminatori. Per a la preparació i recerca de materials, podeu consultar: <http://acticweb.gencat.cat/ca/>

## **b. FASE DE VALORACIÓ DE MÈRITS**

En relació a la fase de **valoració de mèrits**, es tindrà en compte la informació que s'hagi validat a la declaració de mèrits i 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 estimin oportú.

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 que s'han admès com a requisit per participar a la convocatòria, sempre que les funcions desenvolupades siguin pròpies del personal d'administració general, categories AP, C2, per la convocatòria d'auxiliars administratius i categories C2 i C1 per la d'administratius.

No es valorarà com a mèrit els dos anys de serveis prestats, que són requisit per participar a tots els processos de promoció interna, ni tampoc el temps treballat que s'acrediti per substituir el requisit de participació. En aquest segon supòsit, els dos anys es consideraran inclosos dins dels 5 o els 10, segons el cas de què es tracti.

#### **Complement de destí del lloc de treball o grau personal**

L'apartat 8.5.3 de les bases generals no s'aplicarà, per la dificultat d'equiparar aquest concepte a la política retributiva del personal laboral.

#### **Altres mèrits, fins un màxim d'1 punt:**

- Es valoraran les activitats i contribucions documentades, que no formin part de les funcions pròpies del lloc de treball i hagin suposat una eina, una millora organitzativa, una col·laboració enriquidora per l'equip de treball, pel servei, etc., 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, sempre que no formin part d'un títol formatiu ja valorat o requisit de participació.

3. **Entrevista personal.** La puntuació màxima serà de 2 punts. Podrà contenir proves psicotècniques si aquestes no formen part de les proves anteriors, sempre i quan s'informi a les persones candidates prèviament i amb temps suficient de la seva realització i sobre les competències que s'avaluaran. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori.

4. **Període de pràctiques o prova,** d'acord amb el punt 8.7 de les bases generals vigents.



## ÒRGAN DE SELECCIÓ:

### **Membres titulars i suplents :**

**President/a:** Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de la Direcció de Recursos Humans i Organització 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 i Organització de l'Ajuntament de Mataró.



## **ANNEX: TEMARIS CORRESPONENTS ALS PROGRAMES FORMATIUS**

**La temporalització dels cursos, podrà tenir alguna variació, si els membres de l'òrgan i/o el personal formador ho consideren convenient. En aquest cas, tota persona interessada disposarà de la informació necessària abans de l'inici del curs.**

### **ACCÉS A PLACES D'ADMINISTRATIU/VA SUBGRUP C1:**

#### **TEMARI.**

1. Procediment administratiu comú.
2. La gestió pressupostària.
3. La seu electrònica. L'assistència a les persones interessades en l'ús dels mitjans electrònics. La interoperativitat a les Administracions Públiques.
4. L'atenció a la ciutadania: el tractament de situacions difícils.
5. Els drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions a partir de la llei 39/2015.
6. La protecció de dades de caràcter personal.
7. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la llei 39/2015.
8. La transparència en l'activitat pública.
9. Definició de govern obert. Els grups d'interès.
10. Codi ètic del servei públic de Catalunya.
11. L'atenció a les persones amb perspectiva de gènere.
12. La responsabilitat civil i penal de les autoritats i del personal al servei de l'administració.
13. La contractació administrativa: principis generals.
14. La contractació administrativa: classes de contractes administratius.
15. Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals.
16. Les hisendes locals: classificació de despeses.
17. Prevenció de riscos laborals associats al treball administratiu.
18. El llenguatge administratiu com a llenguatge d'especialitat. (
19. Criteris d'estil i de llegibilitat en la redacció administrativa.
20. Tipus de documents administratius. Definició i estructura.



<b>Tema</b>	<b>sessions</b>
Procediment administratiu comú	2 sessions (6 hores)
Gestió pressupostària	2 sessions (6 hores)
Seu electrònica i interoperativitat	1 sessió (2 hores)
Atenció a la ciutadania: tractament situacions difícils	1 sessió (3 hores)
La protecció de dades de caràcter personal.	1 sessió (3 hores)
Transparència en l'activitat pública. Govern obert. Codi ètic del servei públic. L'Atenció a les persones des de la perspectiva de gènere. Responsabilitat civil i penal de les autoritats i el personal de les AP.	2 sessions (6 hores)
Contractació administrativa	1 sessió (3 hores)
Hisendes locals	1 sessió (3 hores)
PRL	1 sessió (2 hores)
Documents administratius. Llenguatge. Criteris d'estil i redacció. Tipus de documents	2 sessions (6 hores)

**TOTAL: 14 SESSIONS (12 de tres hores i 2 de dues hores)= 40 hores.**

**ACCÉS A PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA SUBGRUP C2:**

**TEMARI.**

1. Classes de personal al servei de l'administració.
2. Codi ètic del servei públic de Catalunya.
3. L'atenció a les persones amb perspectiva de gènere.
4. Atenció a la ciutadania: Com tractar les situacions difícils.
5. Documents administratius.
6. Procediment administratiu: Les persones en el procediment administratiu: la capacitat d'actuar davant les AAPP, concepte de persona interessada i la representació.
7. Procediment administratiu : Aspectes generals de l'actuació administrativa.
8. Procediment administratiu: tramitació electrònica i l'expedient administratiu.
9. El pressupost i la seva gestió: regulació i definicions. El cicle pressupostari.
10. Prevenció de riscos laborals en el treball.



Ajuntament de Mataró

<b>Tema</b>	<b>sessions</b>
Classes de personal al servei de les AP. Codi de conducta dels empleats públics. L'atenció a les persones des d'una perspectiva de gènere.	1,5 sessions (4,5 hores)
Atenció ciutadana: situacions difícils	1 sessió (3 hores)
Documents administratius	1 sessió (3 hores)
Procediment administratiu	3 sessions (9 hores)
Gestió pressupostària	2 sessions (6 hores)
Prevenió de riscos laborals	1/2 sessió (1,5 hores)

**TOTAL: 9 SESSIONS= 27 hores.**