



Guia per treballar a l'Ajuntament de Mataró



Ajuntament de Mataró

Informació d'interès per facilitar l'accés a les persones que vulguin treballar a l'ajuntament

Índex

1. Quins professionals necessita l'Ajuntament?	3
2. De quin personal es compon la plantilla de l'Ajuntament?	5
2.1 Personal funcionari	
2.2 Personal laboral	
2.3 Personal eventual	
3. Com puc accedir-hi?	6
3.1 On i quan puc saber quines places ofereix l'Ajuntament?	
3.2 Quin tipus de proves hauré de superar?	
3.3 Què són les bases de selecció?	
4. Quan, on i com he de presentar la sol·licitud?	7
5. Com s'acredita l'historial professional?	8
6. Com puc saber si m'han admès al procés de selecció?	9
7. Què has de fer i què pots esperar com a candidat/a a treballar a l'Ajuntament?	9
7.1 Has de	
7.2 Pots esperar	
8. Recollim la teva opinió	

Informació d'interès per facilitar l'accés a les persones que vulguin treballar a l'ajuntament

1. Quins professionals necessita l'Ajuntament?

L'Ajuntament de Mataró té per missió donar servei i respondre a tots els compromisos que adquireix amb els ciutadans de Mataró d'acord amb les seves competències. Les persones que hi treballen, provenen de diverses branques professionals i actuen a diferents àmbits de la ciutat:

ACCIÓ TERRITORIAL	
Mobilitat: Facilitar el desplaçament de les persones aprofitant l'espai disponible, garantint la seva seguretat: senyalització de carrers i vies, guials, ocupacions temporals de la via, aparcaments i transport públics...	Professions més característiques enginyeria tècnica i superior arquitectura tècnica i superior delineació jardineria, ram de la construcció, mecànica, pintura, conducció de vehicles, treballs de peó,...
Promoció del sòl: Desenvolupar l'espai públic en referència a les infraestructures, als equipaments, a la dotació de serveis i la creació d'habitatges principalment.	
Promoció de l'activitat industrial: Concedir, regular i supervisar l'obertura, el tancament i la realització d'activitats econòmiques.	
Urbanisme: Dirigir, redactar, coordinar, i supervisar les transformacions urbanes, tant d'iniciativa pública com privada. Intervenir i regular l'ús del sòl i de les edificacions.	
Gestió i manteniment d'infraestructures locals: Planificar, controlar i executar els treballs de manteniment i millora dels espais públics (zones verdes, clavegueram, mobiliari urbà, neteja viària, enllumenat...). Gestionar la neteja, el tractament i la recollida d'escombraries i residus.	

ACCIÓ CIUTADANA	
Desenvolupament socioeconòmic de la persona: Oferir i promoure els serveis socials, l'educació, la formació, les polítiques de millora de l'ocupació, l'esport, la cultura, el foment de les relacions ciutadanes, del lleure, etc.	Professions més característiques educació social, treball social, psicologia, treball familiar dinamització cultural, del lleure, de l'esport, de les relacions ciutadanes, etc. orientació professional, formació, mediació intercultural i de conflictes enginyeria tècnica i superior, experts en salut agents de policia, caporals, sergents, sotsinspectors...
Sanitat i consum: Planificar i executar plans de protecció, promoció i prevenció de la salut.	
Protecció civil: Prevenir, protegir i promoure la seguretat civil en tots els àmbits, i també la recuperació de les situacions estables en cas de sinistre.	
Policia local: Vetllar, prevenir i resoldre situacions per mantenir i millorar la qualitat de vida de la ciutadania, desenvolupant les funcions legalment establertes que abasten l'assistència i la seguretat de les persones, l'ordre i la seguretat a la via pública, i el manteniment d'un canal de comunicació permanent.	

RECURSOS I PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA	
Alcaldia: Gestionar i coordinar la política del govern municipal.	Professions més característiques ciències polítiques, economia i ciències empresarials disseny gràfic, periodisme, imatge, relacions públiques, protocol organització, qualitat, gestió i coordinació de la formació, prevenció, relacions laborals, selecció de personal informàtica, telemàtica, telecomunicacions, delineació
Comunicació i imatge corporativa: Planificar i desenvolupar la comunicació i les relacions públiques de l'Ajuntament.	
Gestió dels recursos econòmics i materials: Gestionar i controlar el pressupost municipal, les despeses i els ingressos. Gestionar i mantenir el patrimoni local, els plans d'inversions i els programes de finançament.	
Gestió dels recursos humans: Organitzar i gestionar la plantilla de personal i desenvolupar la prevenció de riscos laborals.	
Atenció ciutadana: Gestionar i coordinar els canals d'informació ciutadana (presencial, telemàtic, telefònic).	
Gestió dels sistemes d'informació i les noves tecnologies: Gestionar, coordinar i desenvolupar els sistemes d'informació i tecnologia de tots els serveis corporatius.	

L'Ajuntament també compta amb uns serveis professionals que formen part de l'eix vertebral de la gestió de l'Ajuntament:

- assessoria jurídica
- gestió i administració pública
- administratius i auxiliars
- consergeria

2. De quin personal es compon la plantilla de l'Ajuntament?

El personal de l'Administració pública té una sèrie de peculiaritats. Els qui presten serveis amb caràcter permanent, tenen uns drets i uns deures inherents a la seva condició. La funció principal és donar servei a la ciutadania i executar el programa polític del govern, missió que exigeix un grau d'ètica i de responsabilitat especial.

2.1 Personal funcionari:

Es classifiquen segons la formació reglada mínima necessària per ocupar una plaça. Es poden establir 5 grups diferents:

GRUP A	titulació universitària de grau superior
GRUP B	titulació universitària de grau mitjà
GRUP C	batxillerat, formació professional de segon grau, cicles formatius de grau superior o equivalent
GRUP D	graduat escolar, graduat en ESO, formació professional de primer grau, cicles formatius de grau mig o equivalent
GRUP E	certificat d'escolaritat

Es pot accedir a una plaça de funcionari/ària de forma interina o bé com a funcionari/ària de carrera. En el primer cas, significa que s'estableix una relació laboral no permanent que finalitza quan es reincorpora el treballador substituït, quan s'acaba el procés selectiu per proveir la plaça de forma definitiva o per altres causes que especifiquen les lleis.

2.2 Personal laboral:

Es pot establir una relació contractual laboral indefinida o bé de caràcter temporal.

Segons les característiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, es poden requerir:

- Un títol acadèmic determinat
- Una qualificació o categoria professional determinada
- Determinats nivells de coneixement, formació bàsica, experiència, etc.

A l'Ajuntament de Mataró, la plantilla de personal laboral es fonamenta principalment en el desenvolupament d'oficis com la jardineria, lampisteria, mecànica, etc. que es troben a l'àmbit de la gestió i el manteniment d'infraestructures locals i de professions com el treball familiar, l'educació social, etc. Que formen part de l'àmbit de desenvolupament socioeconòmic de la persona.

2.3 Personal eventual:

És el que ocupa un lloc de treball no reservat a funcionaris. Desenvolupen tasques de confiança, assessorament o direcció i el seu nomenament finalitza en convocar-se noves eleccions municipals.

3. Com puc accedir-hi?

3.1 On i quan puc saber quines places ofereix l'Ajuntament?

Durant el primer trimestre de l'any, s'aprova i es fa pública l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO), on es recullen totes les places que s'aniran cobrint al llarg de l'any com a personal laboral fix o bé funcionaris de carrera i on s'especifiquen també les característiques principals i la forma d'accedir-hi

També s'aproven i es fan públiques conjuntament unes bases generals o normes que regulen tots els processos selectius i unes fitxes tècniques amb la informació concreta de cada cas: requisits de participació, temaris (si s'escau), tipus de proves i puntuació...

Al llarg de l'any es fan públiques també altres processos de selecció per ocupar places de forma temporal o interina, que no consten a l'OPO, ja que acostumen a ser vacants que no s'han pogut preveure a temps.

Aquesta informació i tot el que fa referència a processos selectius, es troba a les OFICINES D'ATENCIÓ CIUTADANA, els taulells d'anuncis, a la pàgina web municipal (www.mataro.org) i també es pot consultar trucant al 010 si es truca des de Mataró, o al 807 117 010 si es truca des de mòbils o d'altres poblacions.

3.2 Quin tipus de proves hauré de superar?

Per accedir a l'Administració, cal presentar-se a un procés de selecció que pot contenir diverses proves, segons el tipus de plaça a ocupar i la relació laboral que s'estableix amb l'Ajuntament. Aquests processos queden definits per llei.

La selecció per oposició consisteix a superar proves teòriques i pràctiques i, en determinats casos i quan així s'estableixi a la fitxa tècnica corresponent, consistirà a superar un curs selectiu de formació. Quan un procés inclou l'oposició, vol dir que hi ha un temari que s'ha d'elaborar i preparar, i sobre el qual versaran les proves. Els temes que siguin propis de l'Ajuntament de Mataró es poden sol·licitar o bé consultar-los a la pàgina web. La resta ho ha d'elaborar la persona candidata.

La selecció per concurs consisteix a donar una puntuació a cada persona d'acord amb la documentació compulsada que ha presentat, com a màxim fins al dia en què s'acabi el termini de presentació de sol·licituds. Aquesta puntuació es basa en un barem que estableixen les bases generals i es puntua la formació, l'experiència professional i altres dades rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Aquesta valoració pot exigir un mínim de punts als quals cal arribar per continuar en el procés. També es poden realitzar proves de tipus pràctic relacionades amb les funcions del lloc de treball. Aquest sistema és el que s'utilitza preferentment per a contractacions temporals o interines i per al personal d'oficis.

La selecció per concurs oposició es basa en un únic procés que conté les dues parts ja explicades. La fase d'oposició és de caràcter eliminatori i independent de la valoració dels mèrits, que no elimina cap persona, però que suma uns punts quan es fa el total.

En tots els sistemes de selecció, és condició fer una prova de coneixements de llengua catalana. També es poden incorporar entrevistes i proves psicotècniques, si es consideren convenients, i sempre que es faci constar a les bases.

En qualsevol dels sistemes de selecció, l'òrgan responsable és un tribunal, on hi ha tècnics i experts de l'Ajuntament, de l'Escola d'Administració Pública o altres administracions.

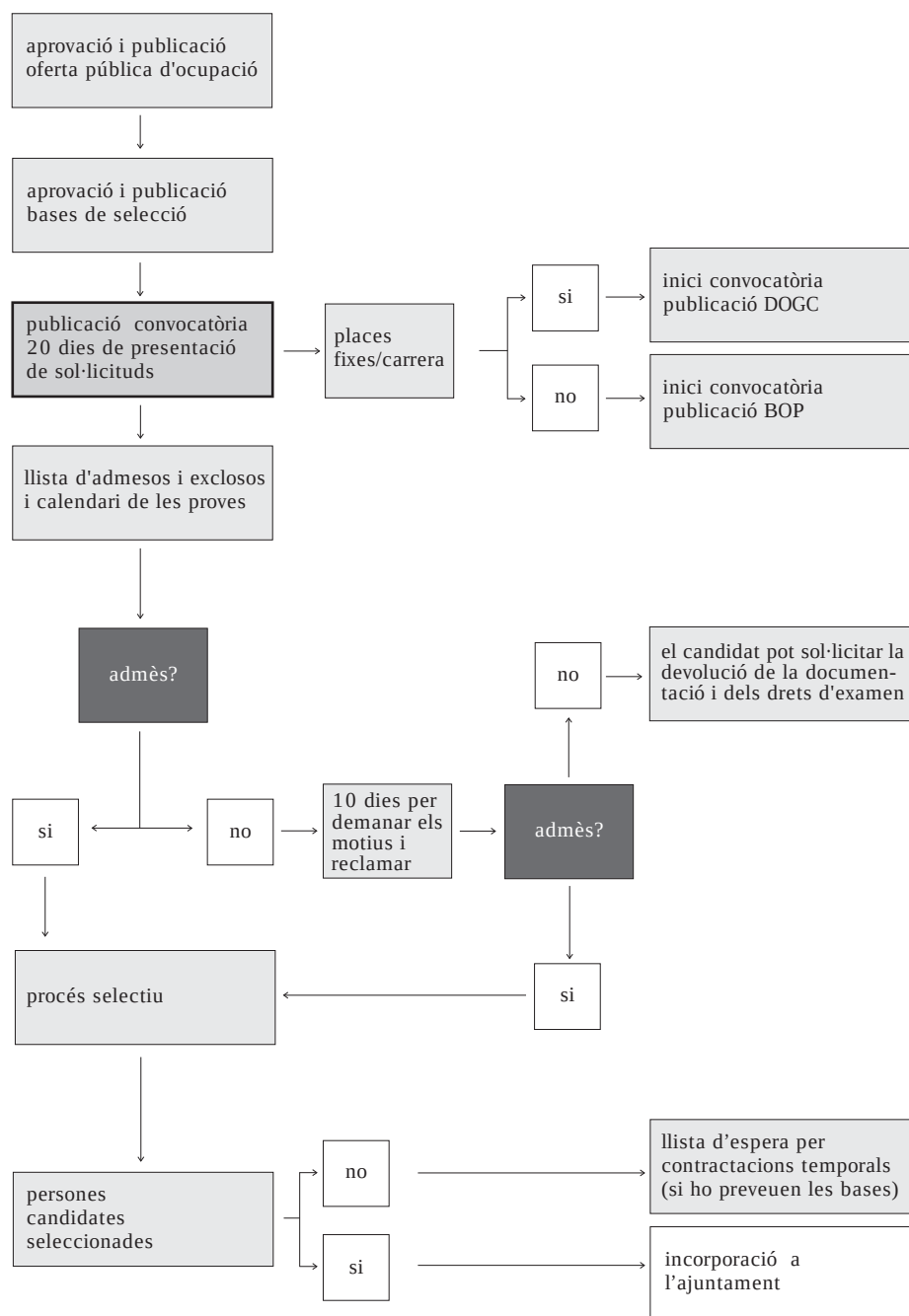
3.3 Què són les bases de selecció?

Les bases són el conjunt de normes per les quals es regeixen les diferents parts del procés selectiu. Són la llei de cada prova i la garantia dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Són d'obligat compliment per tothom que participi en el procés, ja sigui l'Administració o els candidats. Un cop aprovades es poden consultar als mitjans habituals de difusió municipal i al BOP. És molt important fer una lectura acurada, ja que hi trobem tot el que cal saber si ens presentem a un procés selectiu.

4. Quan, on i com he de presentar la sol·licitud?

Resumidament, un procés selectiu es compon de:



Quan s'obre la convocatòria, s'informa pels mitjans habituals i s'estableix un termini per presentar les sol·licituds. Cal portar-les a qualsevol de les oficines d'atenció ciutadana o bé presentar-les pel registre de qualsevol òrgan de l'Administració general de l'Estat o de l'Administració de les Comunitats Autònomes, i davant de les oficines de correus, en sobre obert perquè l'original es pugui segellar a l'administració on es lliuri.

Si es tracta de places de carrera o fixes, cal pagar uns drets d'examen, l'import del qual es determina a les bases d'execució del pressupost i es troba a cada fitxa tècnica.

5. Com s'acredita l'historial professional?

A banda del currículum, cal acompanyar la sol·licitud amb originals i fotocòpies dels requisits de participació, i tots els documents que es vulguin presentar per a la valoració de mèrits.

La persona que reculli la sol·licitud comprovarà que les còpies i els originals contenen la mateixa informació i posarà un segell a la fotocòpia, i retornarà els originals. És a dir, haurà fet una compulsa de document. La documentació per presentar-se a processos de selecció propis de l'Ajuntament es compulsa de forma gratuïta.

Per acreditar la formació complementària, cal portar els diplomes on consti el nombre d'hores i, si és possible, el contingut del curs.

Per acreditar l'experiència, el més normal és portar un certificat de l'empresa. Es pot complementar amb la darrera nòmina, contracte, certificat de vida laboral i altres, sempre tenint en compte que el que cal són documents on es trobi: la categoria professional, el temps treballat, l'empresa i les funcions.

Per convalidar els coneixements de la llengua catalana, que és de caràcter obligatori a tots els processos, cal:

- Acreditar que s'ha superat una prova del mateix nivell per accedir a una altra plaça de l'Ajuntament de Mataró. Els nivells es basen en la normativa de la Generalitat i poden ser A, B, o C, segons el tipus de plaça que cal cobrir.

- Presentar un certificat equivalent, emès per la mateixa Junta Permanent de Català o altres centres homologats.

- Acreditar que s'han cursat estudis de formació reglada en règim presencial en la seva totalitat.

Les persones que hagin obtingut el graduat en ensenyament d'adults o altres títols acadèmics en proves lliures, no poden acollir-se a aquestes equivalències:

Per convalidar la prova de nivell C de català, cal tenir el títol de batxillerat (BUP, LOGSE) o bé d'FP de segon grau, o cicles formatius de grau superior, sempre que s'hagi cursat tot l'ensenyament a Catalunya i no s'hagi tingut l'exempció de la llengua catalana i quan s'hagi obtingut el títol a partir de gener de 1992 (curs 90-91 aquest inclòs).

Per convalidar la prova de nivell B de català, cal tenir el títol de graduat escolar o graduat en ESO o bé la formació professional de primer grau, o cicles formatius de grau mitjà, sempre que s'hagi cursat tot l'ensenyament a Catalunya i no s'hagi tingut l'exempció de la llengua catalana i quan s'hagi obtingut el títol a partir de gener de 1992 (curs 90-91 aquest inclòs).

Per acreditar tota l'escolarització a Catalunya, cal aportar a més del títol, fotocòpies dels llibres o expedients corresponents amb les notes de l'assignatura de llengua catalana o bé un certificat expedit per l'escola o l'organisme competent .

6. Com puc saber si m'han admès al procés de selecció?

Un cop lliurada la sol·licitud i passats 15 dies aproximadament, es fa pública la llista de persones admeses i la data, hora i lloc de la primera prova. Pots consultar-la al BOP, al tauler d'anuncis, a la pàgina web o telefònicament. Si no et trobes a la llista, has de sol·licitar els motius per telèfon o bé per escrit i si no hi estàs d'acord, pots fer una reclamació a qualsevol de les oficines d'atenció ciutadana i et contestarem en un sentit o altre per escrit.

7. Què has de fer i què pots esperar com a candidat/a a treballar a l'Ajuntament?

7.1 Has de:

- Accedir pel teu compte a la informació que posem al teu abast.
- Acreditar que tens els requisits de participació a la convocatòria.
- Llegir-te atentament les bases de selecció i la fitxa tècnica de cada procés selectiu a què et presentis.
- Assistir a les proves amb un document acreditatiu de la teva nacionalitat (DNI, NIE..., segons el cas).

7.2 Pots esperar:

- Que se't faciliti l'accés a la informació sobre cada una de les fases del procés.
- Que se't faciliti material per preparar-te sempre i quan aquest sigui propi i exclusiu de l'Ajuntament. Per exemple, reglaments municipals.
- Que se't responguin totes les peticions relacionades amb el procés, per exemple una petició de revisió d'examen.
- Que se't tracti amb imparcialitat, igualtat i transparència, i es valori el teu perfil professional i personal amb l'adequació al lloc de treball a què et presentes.

Recollim la teva opinió

Ens interessa molt saber què penses sobre com accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament.

1. Has participat en algun procés de selecció de l'Ajuntament?

☐ Sí Quantes vegades _____ ☐ No

2. Per quin/s mitjà/ns has trobat la informació dels processos?

☐ Web municipal.	☐ Premsa nacional	☐ Oficina d'Atenció Ciutadana
☐ BOE, BOP, DOGC	☐ Publicacions gratuïtes	☐ Tauler d'anuncis
☐ Premsa local	☐ Telèfon 010	☐ Altres: _____

3. Si t'has presentat a alguna convocatòria:

- Valora l'organització del procés selectiu (lloc de celebració de les proves, puntualitat...).

(-) 1 2 3 4 5 (+)

- Valora l'adequació de les proves als requisits del lloc de treball.

(-) 1 2 3 4 5 (+)

4. Creus que l'Administració posa al teu abast tota la informació que necessites per accedir-hi?

☐ Sí ☐ No

5. Pel que fa als processos de selecció, vols fer alguna proposta de millora?

Pots deixar aquesta butlleta a les oficines i punts d'atenció ciutadana:

La Riera, 48

de 9 a 19h

centre cívic rocafonda Josep Punsola, 47

de 9 a 19 h

centre cívic cerdanyola Ramon Berenguer III, 82

de 9 a 19 h

centre cívic molins, c. Nicolau Guanyabens, 23

de dilluns a divendres de 9 a 14h i dimarts i dijous de 9 a 14h i de 17 a 19h

centre cívic cirera Cadis, 1

de dilluns a divendres de 9 a 14h i dimarts i dijous de 9 a 14h i de 17 a 19h

centre cívic pla d'en boet Francesc Macià, 103

de dilluns a divendres de 9 a 14h i dimarts i dijous de 9 a 14h i de 17 a 19h



Edició
Ajuntament de Mataró, 2004

Impressió
Fàbregas-López S.L

Disseny
Sara Sanchez i Riera

Telèfon d'Atenció Ciutadana 010*
www.mataro.org

*Preu trucada: des d'un fix 0,55 euros cada 3 minuts o fracció, més IVA. 807 117 010 si truqueu des d'un mòbil o fora de Mataró: 0,31 euros cada minut o fracció, més IVA.