

ANUNCI

PROCÉS: Selecció de personal per concurs-oposició

EXPEDIENT: 2020/000042877

ASSUMPTE: Anunci procés selectiu per cobrir dues places de d'Auxiliar Tècnic/a Inspector, grup C2, mitjançant concurs oposició via lliure

Per decret 6779/2020 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 2 places d'Auxiliar Tècnic/a Inspector, grup C2, de la plantilla de personal funcionari 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)	IV7GS7PLEHXI4SZIZQXW63TEAE	Data i hora	22/10/2020 12:38:46
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/IV7GS7PLEHXI4SZIZQXW63TEAE	Pàgina	1/7



ANUNCI

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER PROVEÏR 2 PLACES D'AUXILIAR TÈCNIC/A INSPECTOR, GRUP C2, MODALITAT CONCURS OPOSICIÓ LLIRE

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA TEMPORAL I DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE MATARÓ, 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 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.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de dues places d'auxiliar tècnic/a inspector, grup C2, de la plantilla de personal funcionari de la corporació, mitjançant **concurs-oposició**, modalitat d'accés lliure, amb un nomenament com a **funcionari/ària de carrera**.

Aquesta convocatòria no genera llista d'espera, atès que les bases generals 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 9 de les bases generals 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.

- Nom de la/es plaça/ces: Auxiliar tècnic inspector (C2)
- Nombre: 2
- Codi places: 161 i 3803

• **Funcions generals del lloc de treball:**

- 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, semaforització, locals, terrasses, obres, etc) i informar als responsables corresponents per tal que emprenguin les mesures adients en cada cas.
- Comunicar incidències d'ocupacions de la via pública amb o sense autorització, amb autorització caducada o que causin perill.
- Detectar l'ús indegut de llicències i autoritzacions (guals, reserves d'estacionament, terrasses, obres, rases, taxis, ocupacions diverses, etc).
- Realitzar verificacions prèvies a la concessió de llicències o autoritzacions.
- Inspeccionar segons directrius marcades als Plans d'Inspecció o campanyes programades o sobrevingudes.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7GS7PLEHXI4SZIZQXW63TEAE	Data i hora	22/10/2020 12:38:46
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/IV7GS7PLEHXI4SZIZQXW63TEAE	Pàgina	2/7



ANUNCI

- 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 i d'ocupació de la via pública de la seva competència.
- 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.
- Informar sobre la normativa i procediments bàsics que regeixen l'activitat comercial i de mercats, en especial.
- Tenir cura que els espais on es celebren els mercats estiguin en condicions per a l'activitat
- 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.
- 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 40 minuts setmanals en còmput anual.

El salari es compon de la **suma de tres conceptes**: SB (salari base), CD (complement de destí) 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 l'apartat 11 de les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró.

2. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ. D'acord amb el punt 2 de les bases generals.

• **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.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7GS7PLEHXI4SZIZQXW63TEAE	Data i hora	22/10/2020 12:38:46
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/IV7GS7PLEHXI4SZIZQXW63TEAE	Pàgina	3/7



ANUNCI

- Permis de conducció tipus B.
- La nacionalitat de les persones participants s'ha d'ajustar a allò previst a l'apartat 2.1 de les bases generals d'aquest Ajuntament, que reproduceix allò que queda determinat per llei, pel que fa a places de funcionaris i de personal laboral.
- Tal i com s'estableix en el punt 2.5 de la bases generals reguladores dels processos selectius, les persones que sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials).

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.

3. **COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.** D'acord amb el punt 3 de les bases generals.
4. **PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.** D'acord amb el punt 4 de les bases generals.
5. **TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ.** D'acord amb el punt 5 de les bases generals.
6. **ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES.** D'acord amb el punt 6 de les bases generals.
7. **ACTUACIÓ DE L' ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ.** D'acord amb el punt 7 de les bases generals.
8. **DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU,** d'acord amb el punt 8 de les bases generals i la següent informació específica:

• **Fases del procés selectiu:**

FASES DEL PROCÉS SELECTIU. D'acord amb l'apartat 8.5 de les bases generals i la següent informació específica:

Oposició: 36 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 2.7 de les bases generals . Prova nivell C2 si s'escau.
- **Prova teòrica, tipus test de caràcter eliminatori, basada en el temari que s'annexa. Màxim 10 punts. Mínim per superar-la 5 punts.** La prova estarà formada per 40 preguntes, amb 4 alternatives de resposta. Les preguntes correctes es puntuen amb 0,25 i per cada errada es descomptarà 0,0625. Les que es deixin en blanc no restaran punts.
- **Prova pràctica, de caràcter eliminatori, basada en les funcions dels llocs de treball. Màxim 20 punts. Mínim per superar-la.**

La prova pràctica es dividirà en dues parts, les quals cadascuna d'elles puntuarà com a màxim 10 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.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7GS7PLEHXI4SZIZQXW63TEAE	Data i hora	22/10/2020 12:38:46
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/IV7GS7PLEHXI4SZIZQXW63TEAE	Pàgina	4/7



ANUNCI

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

- **Avaluació psicològica de competències i personalitat. Màxim 6 punts. No eliminatori.**

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
- 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 8.5.2 de les bases generals 18 punts. No eliminatòria.

- **Formació (d'acord amb l'apartat 8.5.2.5, màxim 7 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, igual o superior a la requerida per participar.
 - o **Formació complementària:** fins un **màxim de 5 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 aquella formació relacionada amb les funcions del lloc, coneixements de normativa aplicable que no formi part de l'apartat anterior (via pública, obres, manteniment, mercats...etc), programari informàtic concret d'aplicació a les funcions (autocad o altres...) elaboració i interpretació de plànols.

Altres mèrits (màxim 4 punts) Bases generals punt 8.5.2.8

- I. Idiomes.
- II. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC).
- III. Permisos de conducció de vehicles
- IV. Certificats de professionalitat

CSV (Codi segur de verificació)	IV7GS7PLEHXI4SZIZQXW63TEAE	Data i hora	22/10/2020 12:38:46
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/IV7GS7PLEHXI4SZIZQXW63TEAE	Pàgina	5/7



ANUNCI

- **Valoració d'experiència professional als processos de modalitat lliure: màxim 7 punts.**
(8.5.2.6) Acreditar temps de serveis prestats com a auxiliar tècnic/a inspector.
 - o **Experiència equivalent** en qualsevol Administració Pública o empresa privada: 0,05 punts per cada mes treballat. **Màxim 7 punts:**
 - o **Experiència professional relacionada** en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada: 0,025 punts per cada mes treballat. **Màxim 3 punts**
 - o **Professional lliure o autònom** prestant serveis a l'administració pública o empresa privada.
9. **QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES, d'acord amb el punt 9 de les bases generals.**
 10. **PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ, d'acord amb el punt 10 de les bases generals.**
 11. **PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES, d'acord amb el punt 11 de les bases generals.**
 12. **NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIX, d'acord el punt 12 de les bases generals.**
 13. **ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS, d'acord amb el punt 13 de les bases generals.**
 14. **LLISTES D'ESPERA.** Aquest procés selectiu no genera llista d'espera.
 15. **RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS, d'acord amb el punt 15 de les bases generals.**
 16. **RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS, d'acord amb el punt 16 de les bases generals.**
 17. **DISPOSICIÓ ADDICIONAL, d'acord amb el punt 17 de les bases generals.**

CSV (Codi segur de verificació)	IV7GS7PLEHXI4SZIZQXW63TEAE	Data i hora	22/10/2020 12:38:46
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/IV7GS7PLEHXI4SZIZQXW63TEAE	Pàgina	6/7



ANUNCI

ANNEX: TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978: els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
2. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
3. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica a Catalunya.
4. Les classes de personal al servei de l'administració local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
5. El Reglament d'obres, activitats i serveis (ROAS).
6. Condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per l'accés i ús dels espais públics urbanitzats: OM VIV 561/2010 d'1 de febrer.
7. Ordenança municipal de Llicències urbanístiques: Classificació d'actes sotmesos. Infraccions.
8. Ordenança reguladora de les autoritzacions de terrasses de restauració i el seu mobiliari: llicències (capítol V). Règim sancionador (capítol VI, articles 18 a 22)
9. Ordenança de la via pública: us comú general, us comú especial, us privatiu.
10. Ocupacions de la via pública: marc legal, tipus, requisits, tramitació.
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.
12. Elements d'urbanització de l'espai públic (paviments, encintats, mobiliari urbà, rètols i senyals...) materials, patologies i tasques de manteniment.
13. Llicències de Guals: característiques dels locals, condicions d'us, manteniment i conservació.
14. Mercats de venda no sedentària: Concepte. Competències municipals. Autoritzacions.
15. Mercats de venda no sedentària: Drets i Obligacions dels titulars de les autoritzacions. Tipus infraccions.
16. Reglament d'organització i funcionalment del mercat municipal de la Plaça de Cuba de Mataró: concepte, organització i règim de les autoritzacions.
17. Drets i deures dels concessionaris i règim sancionador del mercat de la Plaça de Cuba de Mataró.
18. Ordenança municipal de Residus Urbans i neteja viària: Disposicions generals i Gestió de residus urbans.
19. Concepte d'expedient administratiu, gestió i seguiment. Criteris per redactar informes d'inspecció i comprovació.
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)	IV7GS7PLEHXI4SZIZQXW63TEAE	Data i hora	22/10/2020 12:38:46
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/IV7GS7PLEHXI4SZIZQXW63TEAE	Pàgina	7/7

