



Ajuntament de Mataró

ANUNCI

Per decret del Regidor Delegat de Serveis Centrals, de data 15 de desembre de 2016, s'ha resolt el següent:

Primer.- Aprovar les bases específiques, que s'adjunten com a annex i que regularan, juntament amb les bases generals ja aprovades, el procés per a la provisió definitiva del lloc de treball Responsable d'Auxiliars de Servei, de la Direcció de Cultura de l'Àrea de Serveis a les Persones, pel procediment de concurs de mèrit específic.

Segon.- Convocar el procés de provisió referit en el punt anterior.

Tercer.- Obrir un termini de presentació de sol·licituds de participació de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta resolució en el portal corporatiu.

Quart.- Publicar l'anunci de la present resolució i el seu annex al portal corporatiu, i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Mataró, 15 de desembre de 2016.

Juan Carlos Jerez Antequera
Regidor Delegat de Serveis Centrals



Ajuntament de Mataró

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE D'AUXILIARS DE SERVEI, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC.

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL ENTRE PERSONAL FIX O FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT, MOTIU PEL QUAL RECOMANEM LLEGIR-LES PRÈVIAMENT.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Responsable d'auxiliars de serveis.

Grup de classificació: C1/ C2 personal funcionari de carrera o laboral fix

Tipus de lloc de treball: especialitzat

Enquadrament orgànic o ubicació: Àrea de Serveis a les Persones, Direcció de Cultura, Servei de Manteniment i Servei.

Retribució grup C2: SB C2 605,25 €; CD (15): 330,72 € i CE 876,58 €

Retribució grup C1: SB C1 727,23 €; CD (15): 330,72 € i CE 876,58 €

Forma de provisió: Concurs de mèrits específic

MISSIÓ DEL LLOC

Supervisar i coordinar l'equip d'auxiliar de serveis, així com realitzar les tasques pròpies de la seva categoria professional.

FUNCIONS

Funcions genèriques

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, dependències i equipaments del seu sector, així com de la custòdia de les claus; i en el seu cas, realitzar la comunicació, control i recull de les incidències.
- Controlar i supervisar l'accés a les dependències i instal·lacions municipals del personal de la Corporació, usuaris i personal extern de contractistes i entitats, realitzant el corresponent registre segons estableixin els procediments de Coordinació d'Activitat Empresarial o bé els procediments de Prevenció de Riscos Laborals.
- Recollir les incidències rebudes (neteja, altres professionals, objectes perduts, etc) i resoldre-les o derivar-les segons el cas.
- Atendre al públic i orientar o acompanyar quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de l'Ajuntament.
- Atendre les trucades telefòniques distribuint-les correctament segons convingui.
- Fer tasques que corresponen a un perfil bàsic d'auxiliar administratiu, com classificar i arxivar correspondència, informatitzar dades, administrar una agenda (assignar dia i hora de visites, etc.); ensobrar, fer comandes de material i altres.



Ajuntament de Mataró

- Rebre i preparar la documentació del correu intern, distribuint-la pels diferents àmbits municipals.
- Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic i en l'adequació de les sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga organitzada per la Corporació.
- Controlar el funcionament de les instal·lacions, fer petites tasques de conservació i manteniment i, en cas necessari, donar avis del problema perquè es resolgui (caldera, aire condicionat, etc.).
- Conduir els vehicles municipals, si s'escau, i realitzar el seu manteniment bàsic
- Muntar i desmuntar cartelleres informatives al carrer i en l'equipament, i dels punts d'informació, i fer el seguiment.
- Donar suport a les oficines o punts d'atenció ciutadana, atendre i resoldre les consultes que puguin estar al seu abast, essencialment aquelles que no comporten tràmits (ex. venda de plànols, etc.).
- Utilitzar l'ordinador a nivell bàsic i introduir dades, operar com a usuari de qualsevol programa que faciliti la seva gestió quotidiana (ex. reserves d'espais, equipaments, etc.).
- Fer ús de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament operatiu de les seves funcions.
- Recollir les dades necessàries per a l'elaboració d'estadístiques i per al seguiment dels indicadors de gestió (entrades de vehicles, nombre de visitants, etc.), així com el seguiment dels serveis de subministraments.
- Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació, ensobrament, etc, i fer-ne el manteniment bàsic.

Funcions específiques

- Responsabilitzar-se de la coordinació i el correcte funcionament de l'equip d'auxiliar de serveis.
- Supervisar i controlar les tasques de l'equip del seu àmbit
- Controlar i responsabilitzar-se d'elaborar la proposta del quadrant de vacances, substitucions per causes diverses, etc.
- Intervenir segons la formació i les instruccions específiques rebudes per cada tipus d'emergència.
- Realitzar mensualment les revisions de les instal·lacions generals de l'equipament (elèctrica, gas, aire condicionat, extintors, sortides d'emergència) i recollir-ho en el corresponent full de registre segons els procediments.
- 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.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Les persones que desitgin participar de la convocatòria, hauran de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:



Ajuntament de Mataró

- Ser personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mataró, amb plaça del grup C1 o C2 i titulació corresponent o equivalent a Batxillerat, CFGS, FPII o Graduat Escolar, Graduat ESO, FPI o CFGM.
- Acreditar que s'està en possessió del carnet de conduir B.
- Estar capacitada 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 aspirant, 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.
- No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.
- Trobar-se en la situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Mataró o en situació administrativa que comporti l'obligació de participar en concursos (excedents que sol·licitin reingrés).

TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

De 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de l'acord de convocatòria a la pàgina web municipal (www.mataro.cat).

Caldrà una còpia de tota la documentació que es vulgui presentar com a mèrit, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mataró, i/o bé demanar a la sol·licitud que es consulti l'expedient personal. En aquest segon cas, es recomana que cada candidat/a comprovi quins són els documents que hi consten.

No és necessari que les còpies portin compulsas ni mostrar els originals a les oficines d'atenció ciutadana per contrastar.

FASES DE LA PROVISIÓ:

D'acord amb la base 4a. de les bases generals que regulen la provisió de llocs de treball entre personal fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament, el concurs específic contindrà les següents fases:

A. 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.

B. Prova de llengua castellana: Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/es prova/es corresponent/s.



Ajuntament de Mataró

La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

C. Prova eliminatòria, amb una puntuació màxima de 10 punts. La prova consistirà en la resolució d'uns exercicis o casos pràctics vinculats a les funcions del lloc a proveir, per avaluar els coneixements, habilitats, aptituds que requereix el lloc, d'acord amb el punt 4.c. de les bases generals. **La puntuació mínima per superar aquesta prova és de 5 punts.**

D. Valoració de l'història professional dels candidats, d'acord amb el punt "4.Concurs específic. a)". de les bases generals, fins a un màxim de 10 punts.

La valoració dels mèrits es farà d'acord amb la documentació acreditativa aportada, més la que consti al seu expedient personal, sempre que a la sol·licitud així ho demani la persona.

D.1.-Estudis, títols, diplomes, cursos, seminaris, jornades, etc. rellevants pel lloc de treball o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds dels candidats, segons tipus i durada, com s'especifica a continuació:

- **Fins un màxim d'1 punt:**

Títols oficials relacionats amb l'àmbit del lloc de treball sempre que no sigui el requisit per ocupar alguna de les places que permetin l'accés al lloc, d'acord amb la taula següent:

GRUP PROVISIÓ DEL LLOC	TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
C	Altres F.P. segon grau, cicles formatius grau superior	0.8
	Títols universitaris de grau mig	0.9
	Títols universitaris de grau superior	1

Condicions d'utilització del barem:

- Per cada persona, només es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior. Es podrà valorar simultàniament la formació universitària no finalitzada, sempre que aquesta sigui posterior i/o superior a la titulació valorada.
- Formació universitària sense finalitzar, 0.003 punts per crèdit **superat** (no convalidat), fins un màxim de 0.6 si es cursen estudis de grau mig i de 0.8 en cas d'estudis de grau superior.
- Per poder valorar els crèdits de la formació universitària sense finalitzar o altres situacions que es desprenen de l'aplicació d'aquest barem, és necessari que la persona **presenti una còpia compulsada del seu expedient acadèmic personal.**

- **Fins un màxim de 3'5 punts:**

Cursos, seminaris, jornades, etc., relacionats amb el lloc de treball, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, segons la taula següent:



Ajuntament de Mataró

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
Relacionat amb les funcions específiques del lloc de treball.	≤ 20	0.2
	21 ÷ 50	0.5
	51 ÷ 150	1
	> 150, màsters, postgraus	2
Relacionat amb les funcions genèriques del lloc de treball (eines bàsiques).	≤ 20	0.1
	21 ÷ 50	0.3
	51 ÷ 150	0.6
	> 150, màsters, postgraus	1.5

Condicions d'utilització del barem:

- Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri relacionada amb les funcions **específiques** o **genèriques** del lloc de treball i es sumarà el total d'hores.
- Si el certificat no ho especifica, es considerarà 1 hora per 'jornada', 2 hores per 'seminari', 10 hores per 'curs'.
- Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres, **hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul.**

La puntuació serà la suma obtinguda a partir de les puntuacions a cada un dels dos apartats.

D.2.- Experiència professional:

- **Fins un màxim de 4 punts:**

Per serveis prestats a l'Administració Pública, d'acord amb el temps treballat ocupant la plaça o places que són requisit per participar a la convocatòria, a raó de 0,25 punts per any de servei o fracció igual o superior a 6 mesos.

D.3.- Altres mèrits fins a 1'5 punts

- Es valoraran les activitats docents i la participació com a ponent en jornades, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,50 punts.
- Es valoraran els títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan sigui superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell	puntuació
A1	0.1
A2	0.2



Ajuntament de Mataró

B1	0.3
B2	0.4
C1	0.5
C2	0.6

- Es valoraran els certificats acreditatius de competència digital (ACTIC) a raó de 0,2 punts el de nivell bàsic, 0,4 punts el de nivell mitjà i 0,6 punts el de nivell superior. En cas que la persona aspirant acreditati més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.
- Es valorarà a raó de 0,25 punts per any o fracció superior a 6 mesos i fins un màxim de 1 punt, haver assumit tasques de responsabilitat.

E. Entrevista. Màx. 2 punts.

Si l'òrgan de la provisió ho considerés convenient, podrà realitzar una entrevista personal i, si s'escauen, proves psicotècniques, per avaluar la motivació i competències professionals de l'aspirant, que sumarà fins un màxim de 2 punts.

L'entrevista té caràcter eliminatori.

El barem de puntuacions és el següent:

- 0 punts: perfil diferent al dels llocs convocats. No supera.
- 1 punt: adequació mitjana al perfil establert.
- 2 punts: adequació alta.

COMISSIÓ PROVISIÓ DE LLOCS:

Titulars:

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

Vocal 1 i 2: Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de l'Ajuntament de Mataró.

Secretari/ària: Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Suplents:

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

Vocal 1 i 2: Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de l'Ajuntament de Mataró.

Secretari/ària suplent: Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

