

**Bases específiques que regulen  
el procés de selecció  
de 2 Places de conserge de l'Ajuntament de Mataró,  
reservades a la inclusió de persones  
amb discapacitat intel·lectual.**

Per tenir més informació pots consultar la pàgina web municipal  
<http://www.mataro.cat>, l'apartat 'treballa a l'Ajuntament':

**Ofertes de treball  
d'accés lliure**

accedir

També pots enviar els teus dubtes o preguntes a [seleccio@ajmataro.cat](mailto:seleccio@ajmataro.cat)

## 1. Propòsit de la convocatòria

L'Ajuntament de Mataró vol incorporar **dues persones** amb discapacitat intel·lectual per treballar com a **Conserge**.

Els codis identificadors de les places són:  
El 111 i el 31078.

La plaça 111 tindrà un nomenament com a persona funcionaria de carrera.

La plaça 31078 tindrà un contracte laboral fixe.

Cal especificar aquesta informació perquè l'Ajuntament pugui identificar les places reservades per a persones amb discapacitat intel·lectual, ja que a l'Ajuntament hi ha més de 1.200 places o contractes.

El sistema de selecció serà un concurs oposició.

És a dir, hauràs de fer unes **proves** i també et demanarem que presentis el teus **mèrits**.

Els mèrits són documents que et donen punts.

Per exemple: els títols dels teus estudis o els cursos que has fet.



✓ **Missió del lloc de treball**

Realitzar tasques de suport de vigilància,  
obertura i tancament del recinte,  
col·laborar en l'atenció al públic  
i en la gestió de les activitats de l'equipament.

✓ **Funcions del lloc de treball:**

Les tasques més importants són,

- Vigilar el centre i els accessos.  
Tenir cura general de les instal·lacions,  
el mobiliari, la maquinària,  
els equipaments, el material  
i les claus del centre.
- Atendre les persones i visitants,  
orientar-los i acompanyar-los.
- Controlar i ordenar els materials al magatzem.
- Realitzar encàrrecs en general per al centre,  
com anar a buscar o a portar documents,  
fer fotocòpies,  
controlar les farmacioles,  
i altres similars.



- Classificar, obrir, distribuir i arxivar correspondència, plastificar, distribuir comunicacions i ensobrar.
- Preparar sales per les activitats que calgui i vetllar que tot estigui a punt: megafonia, cadires, climatització entre d'altres.
- Fer petites tasques de manteniment i donar avís de les incidències que no es poden resoldre.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de la persona treballadora, que els seus caps li puguin encomanar.

### ✓ **Condicions del lloc de treball**

Les hores de treball poden variar segons les necessitats de cada **equipament**, fent un màxim de 7 hores i 20 minuts al dia.

**Equipament:** és un espai que l'Ajuntament ofereix als ciutadans per millorar la vida de les persones que viuen al municipi. Són equipaments: els poliesportius, les biblioteques i els centres cívics, entre d'altres.

Les hores de treball a la setmana són 36 hores i 40 minuts.

El salari és de 1.629,33 € bruts mensuals

Si es treballa alguna tarda a la setmana o els caps de setmana es poden percebre altres complements.

## 2. Qui pot participar en aquest procés?

- a. Qui pugui acreditar el **certificat d'escolaritat, estudis primaris o equivalent (ESO o EGB)**.
  
- b. Qui pugui acreditar una **discapacitat** de tipus **intel·lectual** compatible amb la realització de les tasques descrites.  
S'ha de tenir la condició legal de persona amb discapacitat amb un **grau igual o superior al 33%**.

Per poder treballar de conserge,

l'Ajuntament ha de saber si aquesta feina

és un recurs adequat per a tu.

L'equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO),

és qui ens ha d'informar sobre aquest tema.

També ens dirà si cal que fem alguna cosa

perquè puguis fer de forma més còmoda les proves.

Per demanar aquesta valoració cal anar al CAD

(Centre d'Atenció a persones amb Discapacitat).

Quan presentis la sol·licitud per a participar en el procés, hauràs d'adjuntar aquest informe, així sabrem que pots treballar amb nosaltres. També sabrem si hem de preparar alguna adaptació perquè puguis fer les proves amb més comoditat.

Si no ens presentes aquest informe no et podrem convocar per a la selecció.

- c. Qui pugui acreditar el **coneixement de la llengua catalana**, equivalent **al nivell A2**.

Si has cursat i aprovat un nivell d'estudis d'ESO o EGB, pots demanar que la teva escola o institut de secundària et certifiqui el teu nivell de català.

Si no pots acreditar el nivell A2 o certificat equivalent, hauràs de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

- d. Respecte a la **llengua castellana**, si tens la nacionalitat espanyola o d'algun país on la llengua oficial és l'espanyol, no et cal fer res.

Si no és així, envia'ns una consulta a **seleccio@ajmataro.cat** i t'explicarem què has de fer.

- e. Haver satisfet la **taxa d'inscripció** per participar en el procés selectiu.

### 3. Presentació de sol·licituds.

#### La inscripció pas a pas.

Quan publiquem l'inici de la convocatòria també publicarem una guia de lectura fàcil per a que puguis fer el tràmit, seguint els passos que t'indicaran.

Recorda que tota la informació la trobaràs a la pàgina web municipal:

<http://www.mataro.cat>, l'apartat '**treballa a l'Ajuntament**':

**Ofertes de treball  
d'accés lliure**

accedir

#### 4. El procés selectiu

Consta de les següents fases:

✓ **Fase d'oposició**

Les proves que hauràs de superar són:

##### **Prova 1. Prova de llengua catalana**

Si no pots acreditar el **nivell A2** o certificat equivalent, hauràs de fer una prova.

El resultat de la prova serà d'apte o no apte.

##### **Prova 2. Prova de llengua espanyola**

**Si tens la nacionalitat espanyola no et caldrà fer res.**

Si **no** tens la nacionalitat i **no** pots acreditar el **nivell B2** o certificat equivalent, hauràs de fer una prova.

El resultat de la prova serà d'apte o no apte.



### Prova 3. Prova teòrica tipus test.

La prova consistirà en la **realització d'un test**.

**El temari es troba a l'annex d'aquestes bases.**

La prova constarà de 20 preguntes  
amb 3 alternatives de resposta.

Cada resposta encertada es puntuarà amb 0,5 punts,  
les errades i les preguntes que es deixin en blanc no descomptaran.

La prova teòrica és obligatòria i eliminatòria  
i es puntuarà de 0 a 10 punts.

**Per superar-la hauràs d'obtenir un mínim de 5 punts.**

### Prova 4. Prova pràctica.

La prova consistirà en la realització de **2 exercicis**.

Els exercicis estaran relacionats amb les tasques de conserge.

**Entre els següents exercicis hauràs de triar-ne 2:**



- Classificar 12 documents per ordre alfabètic.
- Realitzar fotocòpies a una cara i a doble cara amb una màquina senzilla.  
Primer se t'explicarà com funciona, perquè encara que són semblants, cada aparell pot tenir petites diferències.
- Fer enquadernacions amb espirals:  
foradar els fulls amb la màquina, col·locar la portada, contraportada i l'espiral.
- Canviar un fluorescent que no funciona per un fluorescent nou.
- Atendre a una persona que ve a demanar informació.
- Copiar un text en format Word que contindrà canvis de mida de lletra, negretes, subratllats i canvis de format similars.  
També l'hauràs d'imprimir.
- Fer un encàrrec donant-te unes instruccions escrites i un plànol de l'edifici on ens trobem, per exemple portar-li un paquet a un departament o persona concreta.

La prova pràctica és obligatòria i eliminatòria i es puntuarà de 0 a 20 punts.

**Per superar la prova pràctica hauràs d'obtenir un mínim de 10 punts.**

## Prova 5. Entrevista personal.

Es farà una entrevista que es puntuarà amb un màxim de 6 punts, però **no és eliminatòria**.

L'entrevista és per conèixer alguns aspectes importants, com per exemple perquè vols treballar amb nosaltres, si t'agrada ajudar la gent o què creus que pots aportar tu com a persona al nostre Ajuntament.

### ✓ Fase de concurs. Valoració de mèrits

Un cop superades les proves anteriors, t'explicarem què has de fer per portar-nos els cursos, contractes o altres documents que et poden donar uns punts. Podràs obtenir un **màxim de 18 punts**.

El concurs **no** és eliminatori.

La seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors.

Tindrem en compte:

## A. Valoració de la Formació (fins un màxim de 7 punts)

### Formació reglada:

Si tens l'ESO, l'EGB, Cicles Formatius, PFI (abans PQPI o bé PGS) o altres, **fins un màxim 4 punts:**

FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
ESO	1,5 punts
EGB	1,5 punts
PFI	1,5 punts
IFES	1,5 punts
CFGM	1,75 punts
Titulació superior	2 punts

### Formació complementària:

- **Per cursos generals, màxim 1 punt;**  
per exemple d'habilitats comunicatives, intel·ligència emocional, ofimàtica, i altres.
- **Per cursos que tenen una relació molt directa amb les feines d'un conserge, màxim 4 punts;**  
per exemple de manteniment d'edificis, atenció al públic, auxiliar d'oficina, i altres.

Per saber la teva puntuació,  
classificarem els cursos que ens presentis  
com a formació específica o com a formació general.  
Després, sumarem el total d'hores per tipus i aplicarem el següent barem:

FORMACIÓ	HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
<b>CONTINGUT ESPECÍFIC</b>	25 a 50	0.4
	51 a 100	0.8
	101 a 175	1,4
	176 a 250	1,8
	251a 325	2,6
	326 a 400	3,4
	<b>&gt; 400</b>	<b>4</b>
FORMACIÓ	HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
<b>CONTINGUT GENERAL</b>	50 a 100	0.2
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	<b>&gt; 250</b>	<b>1</b>

## **B. Valoració de l'experiència professional (fins un màxim de 7 punts).**

Pots tenir un **màxim de 7 punts** i aconseguir-los si:

- **Has treballat fent de conserge, recepcionista o auxiliar de serveis** a qualsevol tipus d'empresa.  
**Es valorarà amb 0,05 cada mes treballat (30 dies).**

Pots obtenir fins a un **màxim de 7 punts**,  
depenent del temps treballat.



- **Has treballat fent altres tasques** a qualsevol tipus d'empresa que **tenen relació amb les tasques de conserge**.  
**Es valorarà amb 0,025 cada mes treballat (30 dies).**  
Pots obtenir fins a un **màxim de 3 punts**,  
depenent del temps treballat.
- Si has treballat com a **professional lliure**  
**o autònom**, tindrem en compte el que diuen les Bases Generals,  
a l'apartat 8.5.2.6.

### **C. Valoració d'altres mèrits (fins un màxim de 4 punts).**

#### ➤ **Coneixements d'idiomes (inclòs el català)**

Si pots acreditar algun idioma, amb titulació oficial.

Per exemple si tens el graduat en ESO

i has fet tota la teva escolarització a Catalunya

pots demanar al teu institut que et certifiqui el nivell B2 o C1 de català.

Aquest certificat et pot donar punts.

Un altre exemple pot ser que tinguis coneixements

sobre la llengua de signes i aquest certificat també et podria donar punts.

Si tens diversos certificats del mateix idioma,

només valorarem el del nivell superior:

- **Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC).**

Si tens diversos certificats, només valorarem el de nivell més alt.

- **Certificats de professionalitat. Es valoraran amb 0,3 punts per a un mínim de 100 hores de formació i fins a un màxim de 4 punts.**

Hauràs d'acreditar la **formació** que hagis fet en centres acreditats pel SOC o altres entitats oficials.

- **Pràctiques i voluntariat. Es valorarà 0,3 per conveni de pràctiques o voluntariat, i fins a un màxim de 4 punts.**
- **Carnet de conduir B. Es valorarà amb 0,4.**

## **5. Període de prova i de pràctiques**

Tothom quan entra a treballar a una empresa, ha de passar per un temps de prova, abans de quedar-se fix.

En el cas d'una persona contractada com a personal laboral el període de prova serà de 2 mesos.

Si és una persona nomenada com a personal funcionari el període serà de 6 mesos.

Durant aquest temps un psicòleg o una psicòloga de l'Ajuntament et farà de mentor o mentora.

Et donarà recolzament i farà seguiment de la teva feina, per saber com està anant tot i veure si cal corregir alguna cosa.





## Annex. Temari

**Tota aquesta informació et servirà per poder fer la prova tipus test de 20 preguntes.**

**També hi ha informació útil per a fer la prova pràctica.**

### **1. L'Ajuntament de Mataró**

L'Ajuntament de Mataró és una **Administració Pública**.

La seva funció és donar servei a totes les persones de la ciutat, procurant el seu benestar, respectant i fent respectar les lleis.

L'Ajuntament s'encarrega del govern i l'administració municipal i està format per l'alcalde o alcaldessa i els regidors i les regidores.

L'alcalde és la persona que mana i juntament amb la resta de polítics escollits, governen.

Quan hi ha sessions del Ple, es voten temes que són d'interès de tota la ciutat, per exemple si es fa una plaça nova, un centre esportiu nou o altres qüestions.

L'actual alcalde de Mataró és el senyor David Bote Paz.



## 2. La Constitució. Els valors.

La llei més important que tenim és la **Constitució**.

Es va aprovar l'**any 1978** i recull, tots els drets i obligacions que tenim els espanyols.

També parla dels **valors** més importants que ha de tenir un país: la **llibertat**, la **justícia**, la **igualtat** i el **respecte** a les diferents idees.

Aquests **valors**, volen dir coses molt importants, per exemple:

- Que tothom és lliure i té dret a sentir-se segur.
- Que tothom pot expressar les seves idees i opinions, parlant, escrivint i a través d'obres d'art.
- Que tothom té dret a rebre informació per qualsevol mitjà, com diaris, televisió, ràdio i internet.
- Que tothom té dret a rebre una educació.
- Que tothom té dret a treballar en allò que triïs lliurement.

L'Ajuntament necessita **recaptar diners**, per mantenir un bon nivell de serveis públics.

Es recaptin diners mitjançant els **impostos**, els **preus públics** i les **taxes**.



### 3. Quins drets i quins deures tenen les persones que treballen a l'Ajuntament?

Les persones que treballen a l'Ajuntament, poden ser funcionaris i funcionàries i també persones amb contracte laboral, però tots són empleats públics i tenen una sèrie de **drets**:

- Tenen dret a què se'ls pagui per la feina que fan.
- Tenen dret a què se'ls ensenyi com fer les seves tasques.
- Tenen dret a no ser discriminats pel lloc on han nascut, el seu sexe, religió, discapacitat, opinió ni per cap altra motiu.
- Tenen dret a vacances i descansos.
- Tenen dret a pertànyer al sindicat que vulguin o a no sindicat-se.

Els sindicats són associacions de persones que defensen els interessos professionals, laborals i econòmics dels treballadors.

- Tenen dret a rebre una pensió quan es jubilin.

Alguns d'aquests drets i deures (obligacions) es troben a les lleis i altres a un conveni o acord.

Els convenis o acords són normes pròpies de cada empresa, en aquest cas, l'Ajuntament de Mataró també té un conveni i un acord que defineixen, a més dels que diuen les lleis, els drets i deures dels seus treballadors.



Les persones que treballen a l'Ajuntament també tenen una sèrie de **deures** o d'obligacions:

- Estan obligades a respectar la Constitució i totes les lleis.
- Estan obligades a tractar amb respecte, tant a la ciutadania, com a la resta de persones amb qui treballin.
- Estan obligades a complir un horari de treball i a tenir cura del material de treball de l'Ajuntament.
- Estan obligades a treballar demostrant **vocació de servei** a la ciutadania i fent les coses el millor possible.

**Vocació de servei** és quan a una persona li agrada ajudar als altres i s'interessa perquè estiguin bé.



## 4. Com s'ha d'atendre les persones?

Quan una persona entra en un equipament i no coneix el funcionament, el conserge ha de dirigir-se a ella.

L'atenció la farem seguint els següents passos:

### Pas 1. L'acollida.

- Salutació: “Bon dia” o “Bona tarda” dit en un to **amable**.
- Oferir-se: Utilitzar fórmules que ajudin a la persona a expressar-se, per exemple:  
“En què el puc ajudar?”.

Cal ser **amable** i tractar a la persona com ens agradaria que ens tractessin a nosaltres.

Un **somriure** és una bona presentació.

### Pas 2. L'escolta.

Hem d'escoltar a la persona que estem atenent per saber què necessita.

És molt important mostrar **empatia**;

és a dir, mostrar que ens posem en el seu lloc, que l'escoltem i que la volem entendre per oferir-li la millor resposta possible.

És molt important tractar la gent amb educació i parlar sense cridar.



### Pas 3. La resposta.

Una de les funcions més importants dels conserges és informar i orientar a les persones.

Si no sabem la resposta adreçarem la persona cap alguna altra que pugui ajudar-la.

### Pas 4. El comiat.

Un cop hem pogut donar resposta a la persona:

- Ens posarem a disposició de la persona: “Necessita res més?”
- Ens acomiadarem: “Passi un bon dia”, “Passi una bona tarda” dit en un to **amable**.



## **5. Com s'han de repartir paquets, documents, i altres?**

Repartir documents és una altra tasca important del conserge, que es pot fer dins del mateix edifici quan té diverses plantes o serveis, o també entre diferents edificis de Mataró.

Per poder fer això, has de saber on estan situats tots els serveis de l'Ajuntament i amb el temps, conèixer el nom de les persones que hi treballen.



## 6. Com s'han de classificar els documents, sobres, paquets i altres?

Primer cal saber quins són els més **urgents**  
i posar-los en un grup.

Els urgents són aquells que corre més pressa que entreguis.  
També has de separar-los pels que estan més **a prop**  
i els que estan més **lluny**  
i pensar la manera de fer-ho el més **ràpid i bé** possible.

Quan es treballa amb documents cal tenir en compte  
que pot haver informació **confidencial**.  
Això vol dir que no es pot explicar què fas, ni on vas, a ningú;  
excepte si el teu cap o algú que treballa amb tu  
i és de confiança ho necessita saber per algun motiu de feina.  
No has d'obrir, llegir, canviar o trencar  
cap document del que siguis responsable  
i ho has d'entregar a la persona o servei on vagi dirigit.

Evita que altres persones tinguin accés als aquests paquet o dades.  
La **seguretat** és molt important.





## 7. Què cal tenir en compte per fer encàrrecs?

De vegades caldrà entregar sobres o documents a alguna oficina o edifici fora del teu lloc de treball.

Cal que abans d'anar, t'asseguris de **quina és l'adreça, com s'ha d'arribar a aquell lloc i a qui has de donar-li.**

Si tens algun dubte, pots preguntar a la persona que t'ha fet l'encàrrec.

Abans de sortir, has de **planificar** si hi aniràs a peu o agafaràs algun transport, com un autobús.



## 8. Què cal saber abans d'utilitzar una fotocopiadora?

La fotocopiadora és la **màquina** que es fa servir per fer còpies d'un document.

Es poden fer en paper o bé escanejar-les.

Si fas un escaneig no surt cap paper, sinó que és un document digital que va a parar directament a una carpeta de l'ordinador.

Cal vigilar per no descuidar cap document dins de la màquina, aquestes coses poden passar i si són documents importants, els podria veure algú que no és la persona a qui van dirigits.

També és important no fer les còpies amb la tapa de la màquina oberta, per que la llum no és bona pels nostres ulls.

Quan es fan còpies en paper, es poden fer per una cara o per les dues cares del paper.

També es poden fer en blanc i negre o en color.

Cada màquina funciona de forma diferent per tant, algú t'explicarà concretament com l'has d'utilitzar.



La fotocopiadora, necessita **tòner** per funcionar.

El tòner és un cartutx gran de tinta que s'ha de canviar quan s'acaba.

Quan es canvia el tòner cal utilitzar guants.

De vegades la fotocopiadora es pot fer malbé, aleshores cal avisar el servei tècnic o persones que arreglen aquests aparells.



## 9. Quines mesures de seguretat i salut cal tenir en compte?

A l'Ajuntament hi ha un servei de prevenció de riscos laborals, que assessora al personal de l'Ajuntament per poder millorar els nivells de seguretat i salut.

La persona que comença a treballar ha de rebre formació i informació per garantir que treballa còmoda i segura.

Les condicions de treball són les característiques de l'entorn en el què treballem, per exemple, és important que hi hagi llum i una temperatura adequada.

Com més **agradable** sigui el nostre lloc de treball, millor farem les nostres tasques perquè treballarem amb més comoditat i satisfacció.

Hem de saber com evitar fer-nos mal treballant, com **protegir-nos**.

Per exemple, si cal agafar el tòner de la fotocopiadora ens posarem guants per evitar tocar-nos i entrar en contacte amb components que poden posar en risc la nostra salut.



## Consells per evitar accidents, com caigudes, atrapaments, electrocució:

- Mantenir els **espais ordenats** i nets, per exemple, els arxivadors o caixes fora de les zones de pas. No poden haver cables ni obstacles que ens puguin fer ensopegar i caure.
- **Avisar** al cap o algun company si veiem que hi ha coses que posen ser **un risc**, per exemple armaris o prestatges que es mouen i podrien caure, líquids al terra.
- **No pujar o enfilarse** a llocs com cadires, taules, papereres. Cal utilitzar el mitjà adequat, per exemple una escala i sempre acompanyat d'alguna altra persona.
- **Respectar les senyals**, per exemple no passar si diu que el terra està humit per que s'acaba de fregar o ha caigut algun líquid.
- **No córrer** pels llocs, com a les escales i rampes i agafar-se a la barana, en el moment de pujar i baixar les escales.



- **No manipular** o obrir cap **maquinària** o equip ,  
sobretot si encara està en funcionament.
- **No posar aigua** a sobre o a **prop d'aparells elèctrics**  
com l'ordinador, les impressores o fotocopiadores.
- Si utilitzes **màquines que tallen**, com per exemple estisores,  
**guarda-les** en un lloc segur quan acabis,  
no llencis a la paperera objectes com vidres trencats o similar,  
i sobretot no t'ho posis **mai a la butxaca!**
- Si has de moure o agafar **paquets grossos**,  
que pesen molt i son molt grans,  
demana ajuda a algun **company o companya**  
o agafa un **carretó**.
- Si has d'agafar un **paquet** que està **al terra**,  
has de seguir el següents passos:
  - ajupir-te amb l'esquena recta i doblegar els genolls,
  - agafar la caixa a prop del teu cos
  - aixecar-te fent força amb les cames

Imatge sobre com aixecar pesos

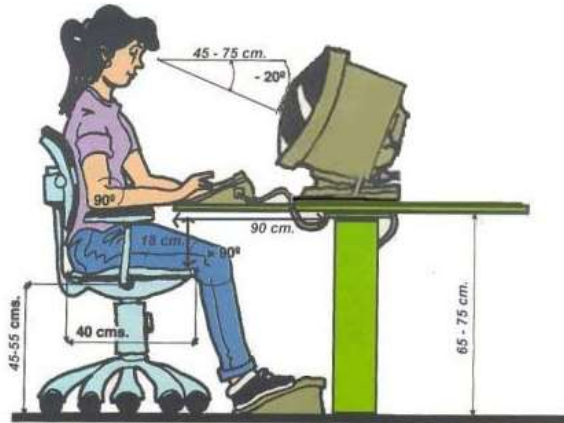


### Consells per treballar amb l'ordinador:

- Quan treballis amb un ordinador, la teva cadira no ha d'estar ni molt alta ni molt baixa.
- Per regular l'alçada de la cadira has de poder posar els teus colzes a la taula per treballar còmodament i els peus han de tocar al terra.
- L'esquena ha d'estar tocant la cadira i el cap centrat amb la pantalla de l'ordinador.
- Cal evitar que la llum et doni directament a la pantalla o a la taula, per que et pot molestar el reflex als ulls.



- La taula de treball ha d'estar sempre neta i ordenada.



### Consells si no treballes a gust.

**Per exemple, perquè et donen massa coses a fer,  
no tens temps d'acabar-les**

**o tens la sensació que no estàs fent la feina ben feta:**

- Quan es comença una feina nova,  
pot ser que et sentis molt cansat o cansada,  
amb la sensació que tens moltes coses a fer  
i que algunes encara no les saps fer.  
Això et pot fer sentir malament,  
per exemple perquè les vulguis deixar acabades  
i no tinguis prou temps.
- **No et preocupis**, a tothom ens ha passat.  
Al principi, és molt normal que tinguis aquests neguits  
i sentiments, per que és un lloc nou.





- Mica a mica amb l'ajuda de la resta de persones que formin el teu equip, t'aniràs acostumant i et sentiràs molt bé amb els resultats obtinguts.
- Comenta els teus dubtes i les teves sensacions a la persona tutora que t'hagin assignat o algú de la teva confiança, **sempre tindràs algú amb qui podràs parlar** i que t'ajudarà amb qualsevol neguit que tinguis.

### **Consells si hi ha una emergència:**

Què has de fer si hi ha una **emergència**?

Si sona una alarma vol dir que alguna cosa està passant a l'edifici, Surt ràpid però sense córrer.

No facis servir **mai els ascensors**, ja que et podries quedar atrapat o atrapada.

Segueix les indicacions dels companyes i companyes encarregats de fer sortir a la gent de manera segura.

Moltes vegades, aquestes persones estan identificades amb una armilla fluorescent, de color groc.



Les sortides segures tenen un cartell de color verd on posa "sortida" o bé "sortida d'emergència".

Aquestes sortides estan indicades amb fletxes de color verd:





## 10. El Codi de conducta dels empleats públics.

Les persones que treballem a l'Administració pública hem de **respectar unes normes de conducta.**

**Aquestes normes ens ajuden a fer les coses de forma correcta.**

1. Hem de tractar amb atenció i respecte als companys de feina, als nostres caps i a la ciutadania.  
Hem de parlar sense cridar i hem d'escoltar amb atenció i cura.
2. Hem de complir amb la jornada i l'horari de feina.  
No podem arribar i marxar de la feina quan vulguem.  
Si tenim cap imprevist o urgència i hem de sortir abans de la feina o no podem arribar a l'hora, cal avisar al nostre cap perquè estigui al cas.
3. Hem de complir amb les tasques encomanades pels nostres caps, companys o superiors.  
Si tenim dubtes o no sabem fer les tasques que ens han encarregat, no hem de tenir vergonya de preguntar, ni de demanar ajuda.



4. No podem acceptar regals.

A vegades hi ha persones que estan molt agraïdes amb la feina que hem fet i ens volen portar un regal.

Els hi hem de donar les gràcies però també els hi hem d'explicar amb molta cura i respecte que no ho podem acceptar perquè som treballadors públics.

5. No podem utilitzar les instal·lacions municipals, ni el material, ni equips de l'oficina, per a fer-ne un ús personal.

Per exemple:

**No** podem trucar a la nostra família o amics, des del telèfon de la feina.

**No** podem emportar-nos els bolígrafs de l'oficina cap a casa.