

ANUNCI

Procés: Selecció de personal per concurs-oposició.

Expedient: 2024/000027399


Assumpte: Aprovació i convocatòria del procés selectiu per cobrir 2 places de Conserge, mitjançant concurs oposició reservat a persones amb discapacitat intel·lectual.

Per decret 7981/2024 de 17 de juliol, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur, ha resolt el següent:

- Aprovar** les bases específiques que s'adjunten com annex, també elaborades en format de lectura fàcil, que regularan juntament amb les bases generals ja aprovades pel Ple Municipal i resta de normativa aplicable, el procés selectiu per cobrir 2 places de Conserge, grup AP, de la plantilla de personal funcionari (codi plaça 111) i de la plantilla de personal laboral (codi plaça 31078), mitjançant concurs-oposició reservat a persones amb discapacitat intel·lectual.
- Convocar** el procés selectiu referit en el punt anterior.
- 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.
- Publicar** anunci de l'acord de la convocatòria i el seu annex al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.
- Publicar** les bases específiques elaborades en format de lectura fàcil a la pàgina web municipal.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

| | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Pàgina | 1/30 |



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE 2 PLACES DE CONSERGE (GRUP AP), AMB NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIXA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ RESERVAT A LA INCLUSIÓ DE PERSONES AMB DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL.

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA TEMPORAL I DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT (Aprovades pel Ple de 7 d'abril de 2022, BOPB 28/04/2022 i DOGC 28/04/2022).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 1 de les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places, i la següent informació específica:

Nom de la plaça: Conserge

Subgrup: AP

Règim: Personal funcionari (PF) o Personal laboral (PL)

Escala: Administració General

Número de places a cobrir: 2

Codi identificador: 111 (PF) i 31078 (PL)

Sistema selectiu: Concurs oposició

Modalitat d'accés: Reservat a la inclusió de persones amb discapacitat intel·lectual


De conformitat amb el que estableix l'apartat 9 de les BGRALS, 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.

Les places objecte de la convocatòria, proveiran el lloc de treball d'Auxiliar de serveis de suport, mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball aprovada.

Cobertura de places aplicació disposició adicional 30a Decret Legislatiu 1/1997:

D'acord a la Disposició adicional Trentena 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, a més de les 2 places autoritzades per ofertes d'ocupació públiques ja aprovades, es considera oportú, incloure les places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació de 2025 i 2026, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades sense obtenir plaça.

| | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Pàgina | 2/30 |



1.1. Missió del lloc de treball

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

1.2. Funcions del lloc de treball:

Les tasques més importants són,

- Vigilar el centre i els accessos i 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, ensobrar.
- Preparar sales per les activitats que calgui, vetllar que tot estigui a punt: megafonia, cadires, climatització,...
- Fer petites tasques de conservació i manteniment i en cas necessari, donar avís del problema perquè es resolgui.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar

1.3. Condicions del lloc de treball

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, les condicions són les següents:


- Salari base grup AP: 656,23€
- Complement de destí 11: 284,31€
- Complement específic: 688,79€
- Altres complements d'acord amb l'Acord de condicions de treball de personal funcionari.

De conformitat amb allò previst a l'apartat 11 de les BGRALS, s'establirà un període de pràctica de 6 mesos, previ al nomenament com a funcionari/a de carrera, o s'establirà un període de prova de 2 mesos, previ al contracte indefinit com a personal laboral fix.

2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de llocs de treball i l'apartat 2 de les BGRALS, per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els següents requisits, més els recollits al citat apartat 2, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servel de Gestió del Talent i Organització

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Pàgina | 3/30 | |

- a. Acreditar que s'està en possessió del **certificat d'escolaritat, d'estudis primaris o equivalent**.
- b. Acreditar una **discapacitat** de tipus **intel·lectual** compatible amb la realització de les tasques descrites. S'ha de tenir la condició legal de discapacitat/ada amb un **grau igual o superior al 33%**.


Per participar en la convocatòria i obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de Protecció Social del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de l'agrupació professional convocada, que té una discapacitat intel·lectual i la condició legal de discapacitada amb un grau igual o superior al 33%, i que informi, si s'escau, sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La manca de dictamen comporta l'exclusió del procés de selecció.

- c. 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 A2**. Les persones que no acreditin el nivell A2 o certificat equivalent, hauran de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- d. La nacionalitat de les persones participants s'ha d'ajustar a allò previst a l'apartat 2.1 de les BGRALS, que reproduceix allò que queda determinat per llei, pel que fa a places de funcionaris i de personal laboral. Les persones aspirants que compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats a l'apartat 2.1 de les BGRALS, hauran d'acreditar tenir **coneixements de llengua espanyola**. Les persones que no acreditin el **nivell B2** o equivalent hauran de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- e. Haver satisfet la **taxa d'inscripció** per participar en el procés selectiu a la categoria corresponent.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds. Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

En el moment de la validació de requisits i mèrits, Recursos Humans facilitarà una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, cas de ser necessari pel lloc de treball. Aquesta declaració comportarà també l'autorització a l'Ajuntament per consultar d'ofici les dades corresponents en qualsevol moment i mentre duri la relació de servei o bé l'obligació d'adjuntar-hi la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Pàgina | 4/30 | |

3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS PER PARTICIPACIÓ

D'acord amb el punt 3 de les BGRALS.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

D'acord amb el punt 4 de les BGRALS.

5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

D'acord amb el punt 5 de les BGRALS.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

D'acord amb el punt 6 de les BGRALS.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ


D'acord amb el punt 7 de les BGRALS i la següent informació específica:

De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals, els tribunals han d'estar compostos per un mínim de tres membres titulars i tres suplents, designats per la corporació d'acord amb les següents normes:

- Un terç és integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.
- Un altre terç és integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria, que pot ser o no, personal de la mateixa entitat local.
- L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Observador/a: el president o presidenta de la Junta de Personal o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció.

Assessor/a: es podrà designar alguna persona com a assessor/a especialista en la matèria, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna/es de les proves o exercicis.

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Pàgina | 5/30 | |

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

D'acord amb el punt 8 de les BGRALS i la següent informació específica, el sistema de selecció serà el **concurs oposició**, constant de les fases que s'indiquen a continuació:

8.1. Fase d'oposició.

En relació a la fase d'oposició, i d'acord amb l'apartat 8.5.1 de les BGRALS, la puntuació màxima a obtenir serà de **36 punts**, contenint les següents proves:

8.1.1. Prova de llengua catalana

Si alguna persona no pot acreditar els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell A2 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.2. Prova de llengua espanyola

Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats a l'apartat 2.1 de les BGRALS, hauran d'acreditat tenir coneixements de la llengua espanyola.

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua espanyola del nivell B2 o equivalent, mitjançant algun dels certificats recollits a l'apartat 3.5. de les BGRALS, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.3. Prova teòrica tipus test.

La prova consistirà en la **realització d'un test. El temari es troba a l'annex d'aquestes bases.**


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 qualificarà de 0 a 10 punts, quedant eliminades del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin un mínim de **5 punts**.

8.1.4. Prova pràctica.

La prova consistirà en la realització de **dos exercicis** situacionals i de caràcter pràctic.

Els exercicis estaran relacionats amb les funcions pròpies a desenvolupar per la categoria objecte de la convocatòria.

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Pàgina | 6/30 | |

Podràs triar entre els següents exercicis:

- 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 i 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 qualificarà de 0 a 20 punts, quedant eliminades del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin un mínim de **10 punts** en total.

8.1.5. Avaluació psicològica de competències i personalitat.

Es farà una entrevista, que podrà contenir proves psicotècniques de suport, que es qualificarà amb un màxim de 6 punts però **no és eliminatòria**. És per conèixer més sobre alguns aspectes importants, com per exemple quin és l'interès que tens en treballar amb nosaltres, si t'agrada ajudar la gent o què creus que pots aportar tu com a persona al nostre Ajuntament.

D'acord amb l'apartat 8.5.1.5.3 de les BGRALS, les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. L'òrgan de selecció podrà acordar no realitzar l'entrevista en aquells casos en què matemàticament la seva realització no faci variar el resultat, és a dir, en aquells casos en què el nombre de persones aprovades sigui igual al nombre de places convocades, o que la distància numèrica entre les persones candidates impossibiliti que s'alteri l'ordre de les persones amb possibilitats de cobertura de places.


8.2. Fase de concurs. Valoració de mèrits

En relació a la fase de valoració de mèrits, indicar que es valorarà la documentació justificativa d'acord amb el punt 8.5.2.3 i 8.5.2.4 de les BGRALS, fins a un **màxim de 18 punts**. El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori. La seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors, i d'acord a la següent informació específica:

8.2.1. Formació. (fins un màxim de 7 punts)

A. Formació reglada:

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball, d'acord amb la taula que es correspongui segons el grup de la

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Pàgina | 7/30 | |

plaça convocada, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria. **La puntuació màxima a obtenir són 4 punts:**

| | | |
|---------------------------|-------------------------------|------------|
| Places del grup AP | ESO, EGB, IFE, PFI | 1,5 punts |
| | CFGM | 1,75 punts |
| | CFGS, Titulació universitària | 2 punts |

B. Formació complementària:

Es valorarà tota la que compleixi amb els requisits especificats a l'apartat corresponent d'aquestes bases. **La puntuació màxima a obtenir són 5 punts**, d'acord amb la taula inclosa a l'apartat 8.5.2.5.2 de les BGRALS:

- **General**, tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual (Word, Excel, Access, sistema operatiu Windows), habilitats interpersonals i comunicació, i els cursos, seminaris i jornades d'utilitat pràctica pel lloc de treball, que no es puguin considerar formació específica.
- **Específica**, tota la que faci referència directa a una o diverses funcions del/s lloc/s de treball, ja sigui de manteniment d'edificis municipals o d'atenció especialitzada a usuaris.


Per obtenir la puntuació de cada persona es classificarà la formació valorable com a mèrit en específica i general i es sumarà el nombre d'hores per cada tipus. S'aplicarà el següent barem:

| CONTINGUT | Nº HORES TOTALS | PUNTUACIÓ |
|----------------------------|-----------------|-----------|
| FORMACIÓ ESPECÍFICA | 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 |
| | > 400 | 4 |
| CONTINGUT | Nº HORES TOTALS | PUNTUACIÓ |
| FORMACIÓ GENERAL | 50 a 100 | 0.2 |
| | 101 a 150 | 0.4 |
| | 151 a 200 | 0.6 |
| | 201 a 250 | 0.8 |
| | > 250 | 1 |

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.

8.2.2. Valoració d'experiència professional (fins a un màxim 7 punts).

Com a **experiència professional equivalent** es valorarà el temps que has treballat en la mateixa categoria professional o que clarament s'identifiqui que has realitzat les mateixes

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Pàgina | 8/30 | |

funcions com per exemple: conserge, recepcionista o auxiliar de serveis. A raó de 0,05 punts per mes treballat, fins a un **màxim de 7 punts**.

Com a **experiència professional relacionada** es valorarà el temps que has treballat fent altres tasques que no son les anteriors però tenen alguna relació, fins a un **màxim de 3 punts**.

Si acredites haver treballat com a professional lliure o autònom, es tindrà en compte el que es recull a l'apartat 8.5.2.6. de les BGRALS.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

8.2.3. Altres mèrits (fins a un màxim de 4 punts)

A. Coneixements d'idiomes (inclòs el català).

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.

B. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC).

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior.

C. Certificats de professionalitat acreditatius de formació relacionada amb les tasques a desenvolupar, a raó de 0,3 punts per a un mínim de 100 hores de formació i fins a un màxim de 4 punts.

En aquest sentit, i per tal que es pugui valorar el certificat de professionalitat, caldrà aportar les accions formatives cursades en centres acreditats pel SOC o altres estaments oficials.

No es valoraran els certificats de professionalitat obtinguts mitjançant la via de l'acreditació de competències professionals, que ja es valora com a experiència professional en l'apartat 8.2.2.

D. Convenis de pràctiques i voluntariats, a raó de 0,3 punts per conveni.


E. Carnet de conduir B. Es valorarà amb 0,4 punts.

9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

D'acord amb el punt 9 de les BGRALS.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

| | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Pàgina | 9/30 |



10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

D'acord amb el punt 10 de les BGRALS.

11. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES

D'acord amb el punt 11 de les BGRALS.

12. NOMENAMENT FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIXA

D'acord amb el punt 12. de les BGRALS.

13. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

D'acord amb el punt 13 de les BGRALS.

14. LLISTES D'ESPERA

D'acord amb el punt 14 de les BGRALS.


15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

D'acord amb el punt 15 de les BGRALS.

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

D'acord amb el punt 16 de les BGRALS.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Pàgina | 10/30 | |

**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.

| | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Pàgina | 11/30 |



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

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Pàgina | 12/30 | |

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.


| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Pàgina | 13/30 | |

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.

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Pàgina | 14/30 | |

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.

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Pàgina | 15/30 | |

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**.


| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Pàgina | 16/30 | |

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.

| | | | |
|---|---|--------------------|---------------------|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Pàgina | 17/30 |




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.

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Pàgina | 18/30 | |

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.

| | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Pàgina | 19/30 |



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-se 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.

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Pàgina | 20/30 | |


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.

| | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Pàgina | 21/30 |



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.


Tota 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 més còmodes i satisfets.


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.


| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Pàgina | 22/30 | |

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 poden 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 indica
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.

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Pàgina | 23/30 | |

- **No manipularem** o obrirem cap **maquinària** o equip ,
sobretot si encara està en funcionament.
- **No posis 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

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Pàgina | 24/30 | |


Imatge sobre com aixecar pesos



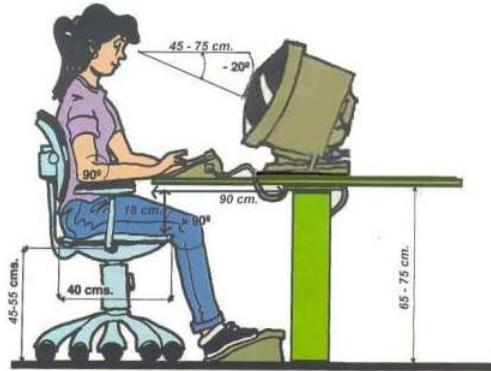
Consells per treballar amb l'ordinador:

- 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.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Pàgina | 25/30 | |

- 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.

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Pàgina | 26/30 | |


- **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.

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Pàgina | 27/30 | |


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

Moltes vegades, aquestes persones estaran 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:




| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRGO6EWAIFJXIQ | Pàgina | 28/30 | |

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.

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Pàgina | 29/30 | |

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.

| | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---------------------|---|
| CSV (Codi de verificació Segura) | IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Data i hora | 17/07/2024 13:37:41 |  |
| Normativa | Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança | | | |
| Signat per | MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA) | | | |
| URL de verificació | https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UW2KTJAWTJRG06EWAIFJXIQ | Pàgina | 30/30 | |