

ANUNCI

PROCÉS: Selecció de personal per concurs-oposició

EXPEDIENT: 2021/000003108

ASSUMPTE: Anunci procés selectiu per cobrir 10 places d'oficial 1a, grup C1, mitjançant concurs oposició via lliure.

Per decret 534/2021 de 25 de gener, el regidor delegat d'Administració, Bon Govern i Mobilitat, ha resolt el següent:

1. Aprovar les bases específiques, que s'adjunten com a annex, que regularan juntament amb les bases generals ja aprovades pel Ple Municipal, el procés selectiu per cobrir de 10 places d'oficial 1a, grup C1, de la plantilla de personal laboral mitjançant concurs oposició d'accés lliure.
2. Convocar el procés selectiu referit en el punt anterior.
3. Obrir termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, sens perjudici que si durant aquests 20 dies s'estima alguna al·legació contra les bases específiques que ara s'aproven, es tornarà a obrir un nou termini per lliurar candidatures.
4. Publicar anunci de l'acord de convocatòria i el seu annex al BOP, en extracte al DOGC i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Juan Carlos Jérez Antequera
Regidor Delegat d'Administració, Bon Govern i Mobilitat

Mataró, a 25 de gener de 2021

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Data i hora	25/01/2021 15:05:12
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Pàgina	1/16



ANUNCI

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR DEU PLACES D'OFICIAL PRIMERA (diverses especialitats), GRUP C1, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

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 17 de gener de 2019, BOPB 05/02/2019 i DOGC 08/02/2019)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de nou places d'oficial 1a, grup C1, de la plantilla de personal laboral de la corporació, mitjançant concurs oposició, modalitat d'accés lliure, amb un contracte indefinit.

Les places convocades proveiran el lloc de treball d'oficial 1a mecànica, oficial 1a trasllats, oficial 1a jardiner i oficial 1a paleta, mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial, d'acord a la Relació de Llocs de Treball aprovada.

Lloc de treball	Número places	codis
Oficial 1a mecànic	3	2045, 2182 i 2093,
Oficial 1a paleta	2	2041 i 2042
Oficial 1a trasllats	1	2052
Oficial 1a jardiner	4	2029, 2034, 2083 i 2085

En el supòsit que aprovessin un nombre inferior de persones al de places convocades, es declararan desertes.

2. FUNCIONS GENERALS

OFICIAL PRIMERA JARDINERIA:

- Portar a terme i/o coordinar tots aquells treballs relacionats amb la jardineria i l'arbrat.
- Realitzar les feines corresponents a un oficial 1ª jardiner, amb un domini total de la professió.
- Distribuir i supervisar el treball quotidià dels oficials 2ª, peons i ajudants al seu càrrec.
- Tenir cura de les eines i maquinària emprades per la realització dels treballs de forma directa o utilitzada pel personal al seu càrrec.
- Realitzar els treballs d'acord amb les instruccions rebudes dels seus superiors sobre la quantitat i la seva qualitat.
- Portar a terme tots aquells treballs relacionats amb la jardineria com: Sembres, escarificats i ressebrats de gespitoses.
- Plantada i esporga d'arbres, arbustos i palmàcies
- Preparació de terres, adobat, plantació de tot tipus de plantes i bardisses, i enfiladisses.
- Tots aquells treballs en general relacionats amb la professió que el seu cap jeràrquic li encomani.
- Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les qual tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigent a l'organització.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Data i hora	25/01/2021 15:05:12
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Pàgina	2/16



ANUNCI

OFICIAL PRIMERA TRASLLATS:

- Portar a terme i/o coordinar tots aquells treballs relacionats amb un trasllat de material: conducció de camions, manipulació de grues, muntatge d'empostissats, neteja de serveis, transport de mobiliari urbà, trasllat interns de mobiliari, documentació, aparells informàtics, recolzament a altres unitats; plegats asfàltics de vials, etc.
- Realitzar les funcions corresponents a un oficial 1^a xofer, amb domini total de la professió, tant pel que fa a la conducció de camions com en la destresa de la utilització de la grua del camió.
- Distribuir i supervisar el treball quotidià dels oficials 2^a, peons i ajudants al seu càrrec.
- Tenir cura de les eines i maquinària emprades per la realització dels treballs de forma directa o utilitzada pel personal al seu càrrec.
- Realitzar els treballs d'acord amb les instruccions rebudes dels seus superiors sobre la quantitat i la seva qualitat.
- Tots aquells treballs en general relacionats amb la professió que el seu cap jeràrquic li encomani.
- Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les qual tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigent a l'organització.

OFICIAL PRIMERA PALETA:

- Portar a terme i/o coordinar tot tipus de treballs relacionats amb la construcció: reposició de pedra natural esquerdada, enfonsaments de carrers, reparació de façanes, etc.
- Realitzar les feines corresponents a un oficial 1^a paleta, amb un domini total de la professió.
- Distribuir i supervisar el treball quotidià dels oficials 2^a, peons i ajudants al seu càrrec.
- Tenir cura de les eines i maquinària emprades per la realització dels treballs de forma directa o utilitzada pel personal al seu càrrec.
- Tots aquells treballs en general relacionats amb la professió que el seu cap jeràrquic li encomani.
- Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les qual tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigent a l'organització.

OFICIAL PRIMERA MECÀNIC:

- Portar a terme i/o coordinar treballs relacionats amb la mecànica. Reparació puntual i correctiva de maquinària i vehicles del servei; treballs de fenolleria (arranjament de portes, soldadura, etc.) per col·legis i edificis municipals; reposició i col·locació de senyalització vertical; reparació de vehicles de la Brigada, Policia Local, etc.
- Distribuir i supervisar el treball quotidià dels oficials 2^a, peons i ajudants al seu càrrec.
- Tenir cura de les eines i maquinària emprades per la realització dels treballs de forma directa o utilitzada pel personal al seu càrrec.
- Tots aquells treballs en general relacionats amb la professió que el seu cap jeràrquic li encomani.
- Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les qual tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigent a l'organització.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Data i hora	25/01/2021 15:05:12
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Pàgina	3/16



ANUNCI

3. CONDICIONS DE TREBALL

S'establirà un **període de prova de 3 mesos**, previ al contracte indefinit com a personal laboral fix, de conformitat amb allò previst a les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró.

Pel que fa a la jornada de treball i el salari brut diari d'acord amb la Relació de Llocs de Treball, és el següent:

Lloc de treball	Número places	Jornada	Retribució bruta diària
Oficial 1a mecànic	3	100%	SB 45'64€ + CE 15'13 € = 60'77€
Oficial 1a paleta	2	100%	SB 45'64€ + CE 15'13 € = 60'77€
Oficial 1a trasllats	1	100%	SB 45'64€ + CE 15'13 € = 60'77€
Oficial 1a jardiner	4	100%	SB 45'64€ + CE 15'13 € = 60'77€

4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball, per poder ser admesos a les proves selectives, els/les aspirants han 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:

1. Acreditar una **experiència mínima de 2 anys com a oficial primera (veure annex II)** o categoria professional superior o equivalent, **de la mateixa especialitat o branca que la plaça a cobrir**, o bé, acreditar que **s'està en possessió d'un Cicle Formatiu de Grau Superior, el Batxillerat o Formació Professional de segon grau**.

Si la titulació requerida s'ha obtingut en un altre país, caldrà que estigui homologada pel Ministeri d'Educació. La informació sobre les equivalències es pot trobar a l'adreça electrònica que relacionem a continuació, entrant en cadascuna de les etapes d'educació reglada de la columna de l'esquerra, en l'apartat "gestió de títols":

<http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/estudiantes.html>

2. És requisit disposar del carnet de conducció B, per totes les places objecte d'aquesta convocatòria. Alhora, per poder concórrer a la plaça d'oficial de trasllats es requereix a més del permís B, els carnets tipus C i E.
3. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat, la indemnitat sexual o tràfic d'éssers humans.
4. Estar capacitat/da 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 B2**. Si la persona aspirant no disposa del nivell **B2** o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
5. Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Data i hora	25/01/2021 15:05:12
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Pàgina	4/16



ANUNCI

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

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. 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.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, que es comptaran a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Tota la informació relativa a la convocatòria estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els/les aspirants hauran **d'indicar** en **quina o quines especialitats** volen participar el moment de presentar la sol·licitud.

Per participar al procés selectiu, es podrà tramitar la sol·licitud mitjançant la pàgina web municipal, fent constar en el formulari de declaració responsable que es compleixen els requisits de participació establerts a la convocatòria, sense adjuntar cap document, excepte els següents:

a. Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.

En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

b. Exempció al pagament de la taxa per drets d'examen

En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'Oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També es pot acreditar presentant el full d'inscripció al SOC i l'informe de vida laboral, procurant que la data d'expedició es trobi dins del termini de presentació de sol·licituds.

La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud de participació es pot presentar per qualsevol altra mitjà dels que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Data i hora	25/01/2021 15:05:12
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Pàgina	5/16



ANUNCI

6. ACREDITACIÓ DE MÈRITS I REQUISITS

La presentació de documents per acreditar que es disposa dels requisits de participació i dels documents per a la fase de valoració de mèrits, es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds, per acord de l'òrgan de selecció, que fixarà un termini un cop superades les proves de la fase d'oposició.

Recursos Humans posarà a disposició de les persones candidates, un cop superada la fase d'oposició, un formulari per realitzar una declaració responsable dels mèrits, al qual es pot accedir amb el codi identificatiu que s'assigni en el moment de fer la sol·licitud. A aquesta declaració, la persona haurà d'especificar el mèrit (curs, experiència, etc.) i de quin/s document/s disposa per acreditar-ho. L'Ajuntament requerirà la persona, per a què presenti, davant d'un/a empleat/da públic/a, i en format original, la documentació declarada. Es comprovarà presencialment la veracitat de les dades i es signarà per les dues parts, interessat/da i validador/a, la declaració resultant. La documentació declarada i validada formarà part d'una base de dades, disponible per qualsevol altre procés selectiu en el qual la persona declarant vulgui participar.

Recursos Humans posarà a l'abast de totes les persones candidates que ho sol·licitin, l'assessorament necessari per portar a terme aquesta part del procés.

No obstant això, i amb independència del moment en què s'hagin de mostrar els documents, cal tenir present que **la data límit d'obtenció dels requisits i dels mèrits és el darrer dia de presentació de sol·licituds**. Si es constata, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa, perdent el dret a continuar formant part del procés selectiu en tot cas.

6.1 Documentació que cal aportar per acreditar els requisits de participació i els certificats d'exempció a la prova de català i castellà (si escau):

Acreditació dels coneixements de llengua catalana.

Els coneixements de català es poden acreditar de les següents formes:

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent de Política Lingüística.
- Indicant a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Mataró, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Maresme (CNLM).
- Indicant a la sol·licitud que s'ha superat a l'Ajuntament de Mataró, la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques, o superior, en altres processos selectius, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNLM.
- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determini les bases específiques de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig.

Acreditació dels coneixements de llengua espanyola.

Per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, poden acreditar tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre:

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Data i hora	25/01/2021 15:05:12
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Pàgina	6/16



ANUNCI

- Certificat conforme s'ha cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior ó C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

6.2 Documentació que cal aportar per acreditar els mèrits:

Acreditació dels mèrits declarats al formulari telemàtic.

Si la persona ja hagués presentat anteriorment una declaració, i aquesta hagués quedat validada, podrà accedir a les seves dades i actualitzar-les. En el moment en què se la convoqui, només haurà de presentar els documents per acreditar la nova informació introduïda.

Per acreditar experiència treballant per compte d'altri:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, **juntament amb** els contractes, certificats o faig constar de l'empresa per justificar les funcions i la categoria professional.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les **dates reals** dels períodes contractats, juntament amb l'alta a la declaració censal/ IAE i, si s'escau, la baixa, per justificar si l'**activitat** és rellevant per a la convocatòria en curs; les declaracions trimestrals de l'IRPF, IVA o bé la declaració anual dels esmentats impostos, per justificar l'existència real d'activitat empresarial, i la totalitat del seu volum econòmic.

Per acreditar la formació:

- **formació reglada:** diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.
- **formació complementària:** els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores s'haurà d'adjuntar el programa del curs. Els cursos que superin les 50 hores s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

Altres:

- Es poden presentar altres documents valorables com a mèrit, d'acord amb el barem de l'apartat següent i allò que disposen les bases generals reguladores dels processos temporals de l'Ajuntament de Mataró, que es troben a la pàgina web municipal.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Data i hora	25/01/2021 15:05:12
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Pàgina	7/16



ANUNCI

7. SISTEMA DE SELECCIÓ I MODALITAT D'ACCÉS: CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

7.1 Descripció i puntuació de les proves

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

- a. **Prova de llengua catalana.** Si alguna persona no pot acreditar els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell B2 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 espanyola:** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la /les prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A, essent, per tant, de caràcter eliminatori.

c. Prova teòrica.

La prova serà tipus test i es basarà en el temari que es troba a l'annex d'aquestes bases. Estarà composta per 40 preguntes, amb 4 alternatives de resposta. Es puntuarà sobre 10 punts, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per superar-la. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$(A - E/4) \times P$$

$$Q = \frac{\quad}{\quad}$$

N

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

Aquesta prova és de caràcter **eliminadori**.

L'Òrgan de selecció plantejarà **una prova tipus test per cada especialitat**, per tant, la persona aspirant haurà de realitzar un test per cada especialitat en la que s'hagi inscrit.

Cada especialitat és un procés independent en el qual s'ha de superar cada prova a la que convoqui l'òrgan per tal de poder accedir a la següent.

El fet de no superar el tipus test d'una especialitat no impossibilita a les persones que s'haguin inscrit en altres especialitats a continuar participant en una altra en la que s'hagi superat la prova test.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Data i hora	25/01/2021 15:05:12
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Pàgina	8/16



ANUNCI

d. Prova pràctica.

Es puntuarà sobre 20 punts i seran necessaris 10 punts per superar-la.

L'Òrgan de selecció dissenyarà una prova per cada especialitat. Si la persona participant ha sol·licitat concórrer en més d'una especialitat, haurà de realitzar la prova tipus pràctica per cada àmbit corresponent.

Es demanarà que la persona resolgui situacions equivalents a les que podria trobar-se en un dia de treball, d'acord amb les funcions dels llocs de treball tal com s'exposa a l'apartat segon d'aquestes bases. La prova serà sobre el terreny i contindrà una part de desenvolupament per escrit.

En el cas que es tracti de proves situacionals tipus role-playing, es gravaran en les condicions que es fan constar al document de bones pràctiques en matèria de selecció de personal, que consta annexat a les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró.

En la realització de la prova pràctica s'avaluran, tant els coneixements, com les competències professionals.

Aquesta prova és de caràcter **eliminadori**.

e. Avaluació psicològica de competències i personalitat.

No té caràcter eliminadori i es puntuarà sobre 6 punts. L'assistència a l'entrevista, en cas d'estar convocat/da, és obligatòria. La no presentació comporta l'eliminació del procés selectiu. La prova consisteix en una entrevista competencial que serà conduïda i valorada per un/a psicòleg/oga. Podrà contenir proves psicotècniques de suport, sempre que les persones candidates siguin informades prèviament, ja sigui a la resolució d'admesos i exclosos o, com a màxim, a l'acta de la sessió anterior a la realització d'aquest/a prova/es psicotècnica/ques.

En el decurs de la prova pràctica i en l'avaluació psicològica i de personalitat es valoraran les competències següents:

- Identificació i compromís amb l'organització
- Orientació a la ciutadania
- Gestió d'equips de treball
- Anàlisi i resolució de problemes (rigor i qualitat)
- Autonomia, planificació i organització del temps i del treball
- Domini i actualització professional
- Autodesenvolupament
- Adaptabilitat /flexibilitat

L'Òrgan de selecció, prèviament a la realització de cada prova acordarà, de les competències anteriors, quines avaluarà en concret i, les publicarà mitjançant Acta de sessió o Diligència a l'apartat de la web habitual, Treballa a l'Ajuntament.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Data i hora	25/01/2021 15:05:12
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Pàgina	9/16



ANUNCI

Tal com indica el document de bones pràctiques, en la selecció de personal funcionari/ària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament mitjançant processos definitius és obligatori fer gravació audiovisual de les entrevistes i proves situacionals tipus *role-playing*, i es prohibeix utilitzar aquestes gravacions amb una finalitat diferent a la de poder contrastar, en cas necessari, que s'han seguit els procediments i principis establerts en les bases generals i aquestes específiques.

En el cas que es realitzi alguna prova situacional tipus *role-playing* durant el procés de selecció, es gravaran en les condicions que es fan constar al document de bones pràctiques en matèria de selecció de personal, que consta annexat a les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró.

A tal efecte, a les sol·licituds de participació d'un procés de selecció, s'inclourà una autorització del/de la candidat/a que permeti la gravació de la fase d'entrevista i les proves situacionals tipus *role-playing*, amb la finalitat exclusiva determinada al paràgraf anterior. En cap cas aquesta gravació serà objecte de divulgació sense el consentiment exprés i previ de la persona afectada.

7.2 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 de les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places, **fins a un màxim de 18 punts**.

a. Formació, fins un màxim de 7 punts

a.1. 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 inclosa a l'apartat 8.5.2.5.1 de les bases esmentades, que es correspongui segons el grup de la plaça convocada, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria. **La puntuació màxima a obtenir són 2 punts.**

a.2. Formació complementària: La puntuació màxima a obtenir són 5 punts, d'acord amb la taula inclosa a l'apartat 8.5.2.5.2 de les bases esmentades:

General: tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual (word, excel, access, sistema operatiu Windows), prevenció de riscos laborals, 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 aquella formació relacionada amb les funcions d'un/a oficial, en cadascun dels seus àmbits en què participen: jardineria, lampisteria, mecànica, i trasllats. (la formació específica serà valorada per cada àmbit concret segons les característiques de l'ofici de la plaça objecte per la que es participa).

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.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Data i hora	25/01/2021 15:05:12
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Pàgina	10/16



ANUNCI

b. Experiència professional, fins un màxim de 7 punts:

b.1. Experiència professional equivalent en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada en funcions equivalents al lloc de treball al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins un màxim de 7 punts.

b.2. Experiència professional relacionada en funcions Administració Pública o a l'empresa privada en tasques relacionades a les del lloc de treball al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,025 punts per mes treballat, fins un màxim de 3 punts.

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.

Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional equivalent o relacionada, segons sigui el cas, tenint en compte el criteri següent:

L'experiència com a professional lliure o autònom es valorarà traduïnt en temps de treball els imports econòmics declarats, d'acord amb la següent fórmula: suma dels imports declarats trimestralment o anualment dividits pel sou brut mensual de la plaça convocada per obtenir una mesura d'experiència professional comparable en mesos. (Volum de facturació acreditat correctament/salari brut mensual lloc de treball convocat = número de mesos treballats.)

D'acord amb l'art. 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

c. Altres mèrits, fins un màxim de 4 punts:

c.1. Coneixements d'idiomes. La puntuació màxima a obtenir són 1,5 punts.

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.

c.2. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC). La puntuació màxima a obtenir és d'1,2 punts.

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

c.3. Altres accions a valorar.

- Es valorarà a raó de 0'25 punts estar en possessió de carnets professionals relacionats amb les funcions a desenvolupar (aigua, gas, calefacció, aigua calenta sanitària, manipulador / aplicador de fitosanitaris, etc.)
- S'atorgarà 0'4 punts per cada permís de conducció de vehicles relacionat amb les funcions del lloc.
- Estar en possessió d'algun Certificats de Professionalitat rellevants pel lloc a cobrir, expedits per entitats homologades, a raó de 0'3 per cadascun.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Data i hora	25/01/2021 15:05:12
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Pàgina	11/16



ANUNCI

7.3 Període de pràctiques o prova

El període de pràctiques o prova serà de 3 mesos, segons el segon conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Mataró.

8. ÒRGAN DE SELECCIÓ

Membres titulars i suplents:

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

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

Vocals 2 i 3: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

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

Observador/a: Un/a representant dels/de les treballadors/es designat/da pel Comitè d'Empresa de l'Ajuntament de Mataró, podrà estar present 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.

9. CONTRACTACIÓ LABORAL FIX

Una vegada superades totes les proves que s'estableixen a la convocatòria, l'Alcaldia-Presidència, o el membre de la Corporació en qui delegui, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació presentada per la persona aspirant, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant o contractant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades.

10. LLISTA D'ESPERA

Aquest procés no genera llista, les llistes d'espera es constituïran segons els procediments establerts com a Borsa de Treball Oberta, aprovada pel Ple de la corporació el 4 d'abril de 2019 i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 23 d'abril de 2019.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Data i hora	25/01/2021 15:05:12
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Pàgina	12/16



ANUNCI

ANNEX TEMARI OPOSICIONS OFICIALS 1a

Temari comú per totes les especialitats

1. Coneixements bàsics del municipi de Mataró (places, parcs, edificis públics, edificis municipals, espais públics...)
2. Bones pràctiques ambientals: conceptes bàsics de gestió de residus al lloc de treball.
3. Prevenció de riscos laborals: Seguretat en la utilització d'eines manuals i mecàniques.
4. Prevenció de riscos laborals: Manipulació i transport manual de càrregues
5. Protecció personal: Equips de protecció individual i la seva aplicació.
6. Protecció personal: Equips de protecció col·lectiva i la seva aplicació.
7. Condicions generals de seguretat: escales de ma i bastides.
8. Neteja i manteniment del lloc de treball. Ús i cura de la maquinària i eines.
9. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants.
10. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.
11. Estructura jeràrquica del personal d'oficis.
12. Treball en equip amb els altres oficials, peons i encarregats. Organització del treball dintre del grup.
13. Les ordres de treball. La verificació dels treballs. Com rebre ordres i com transmetre-les.
14. Conducció de vehicles i seguretat viària.
15. Codi ètic: Valors relacionats amb l'actuació dels servidors públics.
16. Codi ètic: La relació i el tracte amb les persones
17. Codi ètic: Accés i gestió de la informació pública: Transparència i confidencialitat.

Temari específic per cada especialitat

Oficial/a jardineria

1. Jardineria: conceptes generals. Eines i accessoris.
2. Maquinària: tipus de màquines emprades en jardineria. Aplicacions i coneixements bàsics pel seu funcionament.
3. L'aigua: el reg segons l'època de l'any i el tipus de plantes.
4. Reg: Sistemes de reg en les zones verdes.
5. Reg: Materials empleats. Programacions i necessitats d'aigua.
6. Substrats: materials i propietats. Mescles i mitjans de cultiu.
7. Terres: tipus i aptitud. Acidesa, alcalinitat i salinitat. Conreu del sòl. Millores i esmenes. Drenatges.
8. Adobs: tipus, composició i funció dels fertilitzants i adobs més freqüent utilitzats a jardineria.
9. La gespa: espècies utilitzades a jardineria.
10. La gespa: preparació del terreny, plantació i/o sembra. Tasques de manteniment.
11. Arbres, arbusts i planta vivaç: espècies, usos i necessitats de cultiu.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Data i hora	25/01/2021 15:05:12
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Pàgina	13/16



ANUNCI

12. Arbrat viari. Manteniment i conservació. Tècniques i mitjans.
13. Arbrat: Plantació, i transplantament d'arbres i arbustos en jardineria. Tasques prèvies de preparació del sòl i dels exemplars.
14. Arbrat: Èpoques de plantació i de trasplantament d'espècies arbòries, arbustives i herbàcies.
15. Sembra. Preparació del terreny per la sembra. Germinació de llavors. Època de sembra.
16. Hidrosembra. Reparació de superfícies per a hidrosemar. Esmenes. Aportació de terres.
17. Materials per la hidrosembra. Espècies vegetals apropiades. Barreges de llavors. Fixadors. La poda d'arbrat, descripció dels treballs, diferents tipus de poda, eines i maquinària ha utilitzar. Sistemes de protecció individual i seguretat en els treballs de poda.
18. Podes d'arbustives i planta vivaç, sistemes de retalls i podes, arbustives mes freqüents per tanques de vorada i característiques d'espècies.
19. Malalties i plagues: Danys produïts per condicions ambientals; símptomes de mancances. Plagues i malalties més comunes. Tècniques i productes per a combatre-les.
20. Males herbes: espècies més comunes, control, tipus d'herbicides. Mètodes de lluita alternatives.
21. Controls fitosanitaris, maquinària per a tractaments fitosanitaris.
22. Manteniment de palmeres. Poda i neteja. Accés i enfilada. Tall de poda. Eliminació de fulles. Formació de la valona. Eliminació de fillols. Neteja.
23. Operacions de manteniment en el sòl de les palmeres. Millora del sòl. Fertilització. Encoixina-me'n. Desherbatge.

Oficial/a paleta

1. Ram de paleta: conceptes generals. Eines i accessoris.
2. Organització, metodologia, sistemàtica i responsabilitat de l'emmagatzematge.
3. Maquinària de ma: tipus de màquines emprades en el ram de paleta. Aplicacions i coneixements bàsics pel seu funcionament.
4. Materials emprats a la construcció. Tipus, característiques i aplicacions
5. Tipus de maons i dimensions dels mateixos.
6. Revestiments verticals: envans, construcció i característiques
7. Revestiments verticals: arrebossats, "enfoscados" i enrajolats.
8. Conceptes bàsics sobre l'elaboració morters, ciments i formigons.
9. Tipus de forjats i tipus de paviments.
10. Col·locació d'un paviment de panot en una vorera. Materials i execució.
11. Nocions bàsiques d'impermeabilitzacions de cobertes.
12. Aïllaments, correcció d'humitats, revestiments refractaris.
13. Reparacions i avaries més habituals del ram de paleta en equipaments.
14. Reparacions i avaries més habituals del ram de paleta a la via pública.
15. Ajudes de paleta a oficis de la construcció, instal·lacions i jardineria.
16. Paviments continus i discontinus. Tipus, components, construcció i característiques.
17. Parets i murs, Tipus i processos d'execució.
18. Cobertes inclinades, planes transitables i no transitables. Característiques, reparació i manteniment.
19. Falsos sostres: mètode de realització, reparació i manteniment.
20. Manteniment de teulades i baixades d'aigües pluvials
21. Manteniment i petites reparacions de la xarxa de clavegueres: arquetes.
22. Nocions bàsiques d'interpretació de plànols.
23. Codi d'Accessibilitat. Rampes i espais mínims de voreres.

Oficial/a mecànica

1. Mecànica de taller de vehicles: conceptes generals. Eines i accessoris.
2. Motor d'explosió i motor de combustió.
3. Contaminació ambiental produïda per motors d'explosió. Elements correctors

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Data i hora	25/01/2021 15:05:12
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Pàgina	14/16



ANUNCI

4. Circuit elèctric primari d'un vehicle. Descripció i utilitat.
5. El procés d'acumulació d'energia elèctrica d'un vehicle.
6. Frens hidràulics. Descripció. Problemes mes freqüents
7. Inspecció tècnica prèvia a la ITV
8. Circuit hidràulic d'una retropala. Manteniment necessari.
9. Diferències entre una bugia d'encesa i una d'incandescència
10. La posta a punt d'encesa d'una distribució amb marques i d'una sense.
11. Els eixos del canvi de marxes convencional. Funcionament.
12. Diferències entre propulsió i tracció.
13. Sistema de refrigeració forçada per aigua, elements i funcionament.
14. Utilitat i funcionament del embragatge de disc sec.
15. Particularitats de la transició amb junta de creu o junta elàstica.
16. Característiques i funcionament d'una bomba d'oli en un motor de combustió interna.
17. Diferències entre una direcció de caixa i una de cremallera.
18. Mecànica de maquinària d'oficis: Tipus de tallagespes. Característiques tècniques i funcionament. Motoserres, funcionament i problemes mes corrents
19. Sistema d'enllumenat d'un vehicle. Descripció. Manteniment.
20. Materials emprats en manyeria. Treballs complementaris: tancaments, panys, frontisses, persianes, etc.
21. Concepte de soldadura. Tipus d'unions. Soldadura oxiacetilènica
22. Soldadura per arc amb elèctrode. Soldadura per resistència elèctrica.
23. Maquinària i eines emprades en els treballs de manyeria: eines manuals i Us, funcionament i manteniment.

Oficial/a trasllats

1. Trasllats: conceptes generals. Eines i accessoris.
2. Tipus i models d'entarmats més usats. Utilització en funció dels actes. Procés de muntatge i desmuntatge de cada un d'ells.
3. Mobiliari i accessoris utilitzat en el muntatge de les campanyes electorals. Procés de muntatge i desmuntatge de cada un d'ells.
4. Cabines electorals. Elements que la componen i el seu muntatge. Manteniment i emmagatzematge.
5. Trasllats de mobiliari a les escoles. Procediment a seguir en trasllats durant i fora els horaris lectius.
6. Trasllats de mobiliari i elements a les platges. Procediment a seguir en trasllats.
7. Neteja i emplenat de sorrells de les escoles. Procediment a seguir per efectuar els treballs. Vehicles, eines i maquinària a utilitzar.
8. Recollida de la fracció verda provinents dels treballs de manteniment de la jardineria. Procediment a seguir en l'execució dels treballs.
9. Tipus de vehicles del grup de trasllats.
10. Manteniment del vehicle. (Filtres, lubricació, líquids refrigeració, sistemes hidràulics, rodes, direcció, frens, elements de seguretat, elements elèctrics, transmissions).
11. Operacions de revisió diàries a fer pel conductor.
12. Vehicles: Averies més freqüents. Rentat i neteja de vehicles i maquinària.
13. Manteniment preventiu periòdic del vehicle.
14. Utilització de la grua en camió. Principis bàsics.
15. Operacions de càrrega i descàrrega de diferent material (mobiliari, palets, restes de jardineria, runa ...).
16. Conservació, manteniment i trasllat de mobiliari. Canvi o reposició d'elements del mobiliari.
17. Magatzem: organització i gestió.
18. Magatzem: rebuda de materials, mobles i altres elements. Verificació i supervisió de danys.
19. Embalatges i desembalatges. Recòmptes. Inventaris.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Data i hora	25/01/2021 15:05:12
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Pàgina	15/16



ANUNCI

20. Treballs d'asfalt en calent a la via pública.
21. Senyalització a la via pública en procediments de càrrega i descàrrega.
22. Circulació i seguretat vial en la conducció de camió +3,500kg.
23. Ús i manteniment del remolc, i la seva conducció.

ANNEX II ACREDITACIÓ REQUISIT EXPERIÈNCIA

Per acreditar l'experiència mínima de dos anys com a oficial 1ª de l'especialitat en la que es participa caldrà fer-ho a través del document de vida laboral, i contracte o nòmina on consti l'especialitat concreta, en el seu defecte, caldrà aportar:

- Carta, certificat d'empresa o document similar, amb el logo i segell de l'empresa.
- El contingut ha d'especificar que es realitzen funcions equivalents a la categoria d'oficial primera, **o bé**, una descripció de funcions signada per la persona responsable de l'empresa, amb el redactat següent:

(nom, cognoms, dni persona signant), en qualitat de (propietari, responsable, administrador o càrrec similar), faig constar que (nom, cognoms de la persona candidata), amb (número de dni), realitza/ha realitzat les següents funcions des de (data a partir de la qual les està fent) fins a (si escau, data de finalització):

Funcions pròpies de l'ofici de (identificar quin) amb domini total del mateix; distribuir el treball dels peons i/o aprenents al seu càrrec, així com els instruments, la maquinària i els materials necessaris per a la seva execució; realitzar els treballs d'acord amb les ordres o instruccions rebudes dels seus superiors sobre la quantitat o qualitat del treball, tenint cura de la neteja, conservació i manteniment ordinari de la maquinària i instruments; i funcions semblants o anàlogues que pugin ésser atribuïdes a la categoria esmentada (identificar altres funcions si escau).

Ho signo a sol·licitud del Sr. (nom candidat) als únics efectes que se li reconegui que compleix el requisit per formar part d'una borsa de treball d'oficials primera de l'Ajuntament de Mataró. (aquest paràgraf és opcional).

(lloc), (dia, mes, any)

*Nom i cognoms persona responsable
Càrrec
Empresa*

Aquestes funcions, són les que es corresponen a la categoria d'oficial de primera, d'acord amb el conveni de condicions de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Mataró.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Data i hora	25/01/2021 15:05:12
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7HWECDFF6CLWB4AU5HOEBQHY	Pàgina	16/16

