

ANUNCI

PROCÉS: Selecció de personal per concurs-oposició

EXPEDIENT: 2021/00000533

ASSUMPTE: Anunci procés selectiu per cobrir 7 places d'oficial 1a, grup C1, mitjançant concurs oposició per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT)

Per decret 533/2021 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 7 places d'oficial 1a, grup C1, de la plantilla de personal laboral per via de consolidació de l'ocupació temporal (COT), 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)	IV7HWECCJIWNJOF2F6QAZHQGU	Data i hora	25/01/2021 15:04:59
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/IV7HWECCJIWNJOF2F6QAZHQGU	Pàgina	1/14



ANUNCI

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR SET PLACES D'OFICIAL PRIMERA (diverses especialitats), GRUP C1, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, VIA CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ PER LA VIA DE LA CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (COT), 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 vuit places d'oficial 1a, grup C1, de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via Consolidació de l'Ocupació Temporal (COT), amb un contracte indefinit. Aquesta convocatòria no genera llista d'espera, atès que les bases generals via COT no contempnen aquesta possibilitat.

Les places convocades proveiran el lloc d'oficial 1a trasllats i oficial 1a lampista, respectivament, mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball aprovada.

Lloc de treball	Número places	codis
Oficial 1a trasllats	3	2046, 2047 i 2050
Oficial 1a lampista	4	2037, 2038, 2047 i 2094

D'acord amb el que estableix l'apartat 12 de les bases generals via COT esmentades, si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes i es convocaran pels sistemes ordinaris de selecció, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de Funció Pública.

2. FUNCIONS GENERALS

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 1ª 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 2ª, peons i ajudants al seu càrrec.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Data i hora	25/01/2021 15:04:59
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/IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Pàgina	2/14



ANUNCI

- 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 LAMPISTA:

- Portar a terme i/o coordinar els treballs d'arranjament, instal·lació nova si cal i manteniment de les instal·lacions dels edificis dels equipaments municipals i escoles.
- Arranjament d'averies del sistema de calefacció i aire acondicionat, de subministrament d'aigua i evaüació, de lluminàries i semàfors.
- Realitzar les feines corresponents a un oficial 1^a lampista, 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

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 definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró per la Via de la Consolidació de l'Ocupació Temporal (COT)

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 lampista	4	100%	SB 45'64€ + CE 15'13 € = 60'77€
Oficial 1a trasllats	3	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:

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Data i hora	25/01/2021 15:04:59
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/IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Pàgina	3/14



ANUNCI

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, l'identitat 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.

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.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Data i hora	25/01/2021 15:04:59
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/IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Pàgina	4/14



ANUNCI

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

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. En 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

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Data i hora	25/01/2021 15:04:59
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/IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Pàgina	5/14



ANUNCI

es constatarà, 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 al requerit 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:

- 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.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECCJWJNJOFP2F6QAZHQGU	Data i hora	25/01/2021 15:04:59
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/IV7HWECCJWJNJOFP2F6QAZHQGU	Pàgina	6/14



ANUNCI

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 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.

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

7.1 Descripció i puntuació de les proves

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

- 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.
- 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.
- 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 7 punts, essent necessària una puntuació mínima de 3,5 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

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Data i hora	25/01/2021 15:04:59
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/IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Pàgina	7/14



ANUNCI

Aquesta prova és de caràcter **eliminatori**.

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'hagin inscrit en altres especialitats a continuar participant en una altra en la que s'hagi superat la prova test.

d. Prova pràctica.

Es puntuarà sobre 24 punts i seran necessaris 12 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 per la via COT.

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

Aquesta prova és de caràcter **eliminatori**.

e. Avaluació psicològica de competències i personalitat.

No té caràcter eliminatori i es puntuarà sobre 3 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:

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECCJWJNJOFP2F6QAZHQGU	Data i hora	25/01/2021 15:04:59
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/IV7HWECCJWJNJOFP2F6QAZHQGU	Pàgina	8/14



ANUNCI

- 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.

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 per la via COT.

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 11.2 de les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places per la via de consolidació de l'ocupació temporal, **fins a un màxim de 23 punts**.

a. **Formació, fins un màxim de 4 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 11.2.3.1 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.**

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Data i hora	25/01/2021 15:04:59
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/IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Pàgina	9/14



ANUNCI

a.2. Formació complementària: La puntuació màxima a obtenir són 4 punts.

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.

a.3. 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.

a.4. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC). La puntuació màxima a obtenir és d'1 punt.

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

a.5. Altres accions formatives 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.

b. Experiència professional, fins un màxim de 19 punts:

b.1. Experiència a l'Ajuntament de Mataró en funcions equivalents al lloc de treball al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes treballat, **fins un màxim de 19 punts.**

b.2. Experiència en altres Administracions en funcions equivalents al lloc de treball al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat, **fins un màxim de 19 punts.**

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el càlcul 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.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Data i hora	25/01/2021 15:04:59
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/IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Pàgina	10/14



ANUNCI

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.

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. NO GENERACIÓ DE LLISTA D'ESPERA

Aquesta convocatòria és exclusivament per cobrir 8 places d'oficial de primera (especialitats: jardineria, mecànica, lampisteria i trasllats).

Les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT), no regulen la creació de llista d'espera per als processos via COT, per tant, les persones que no obtinguin plaça **NO** quedaran en llista d'espera d'oficial 1a.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Data i hora	25/01/2021 15:04:59
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/IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Pàgina	11/14



ANUNCI

ANNEX I 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 trasllats

1. Trasllats: conceptes generals. Eines i accessoris.
2. Tipus i models d'entramats 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 sorrals 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: Avaries 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 ...).

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Data i hora	25/01/2021 15:04:59
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/IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Pàgina	12/14



ANUNCI

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.
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.

Oficial/a lampisteria

1. Lampisteria: conceptes generals. Eines i accessoris.
2. Legislació bàsica elèctrica. El reglament electrotècnic de baixa tensió: enllumenat, previsió de càrregues, instal·lacions interiors (tubs i canals, proteccions contra sobretensions, proteccions contra sobreintensitats, proteccions contra contactes directes i indirectes).
3. Manteniment correctiu de les diferents instal·lacions d'edificis municipals (calefacció, aigua calenta sanitària, sanejament, gas, aire condicionat, electricitat, telecomunicacions).
4. Manteniment preventiu de les diferents instal·lacions d'edificis municipals (calefacció, aigua calenta sanitària, sanejament, gas, aire condicionat, electricitat, telecomunicacions).
5. Electricitat: generalitats sobre instal·lacions elèctriques i esquemes d'instal·lacions. Equips, dispositius, materials i eines.
6. Instal·lacions elèctriques interiors: Circuits elèctrics bàsics en interiors. Documentació de la instal·lació: butlletí.
7. Instal·lacions de locals de pública concurrència. Posada en servei.
8. Manteniment instal·lacions electricitat: Tipus d'avaries i diagnòstics. Aparells de mesura utilitzats.
9. Instal·lacions de calefacció: monotub i bitub.
10. Coneixements bàsics de muntatge de calderes.
11. Instal·lacions de climatització: Tipus, sistemes, classificació, components, elements de regulació i control.
12. Instal·lacions de fontaneria en edificis: generalitats, escameses,
13. Elements d'instal·lació general interior d'aigua freda sanitària, producció d'aigua calenta sanitària.
14. Dimensionament de la xarxa de AFS i ACS. Proves d'estanqueïtat.
15. Introducció a les instal·lacions de sanejament de l'edifici. Xarxa de menuda evacuació i desguassos. Elements de connexió.
16. Màquines de corrent altern. Càlcul de línies monofàsiques. Càlcul de línies trifàsiques.
17. Motors de corrent altern, connexions i posta en marxa.
18. So: muntatges bàsics i manteniment d'instal·lacions de megafonia.
19. Protecció d'instal·lacions: fusibles, interruptors generals, relés i seccionadors. Interruptors diferencials, sobre tensions, interruptors automàtics magnetotèrmics.
20. Instal·lacions de posta a terra.
21. Il·luminació. Conceptes bàsics de luminotècnia, il·luminació d'interiors. Il·luminació d'exteriors.
22. Plànols i esquemes: Lectura de plànols i esquemes, diferents elements, escales, simbologia, representacions gràfiques i la seva interpretació.
23. Coneixement , us i conservació de màquines, eines i instruments de mesura.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Data i hora	25/01/2021 15:04:59
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/IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Pàgina	13/14



ANUNCI

ANNEX II ACREDITACIÓ REQUISIT EXPERIÈNCIA

Per acreditar l'experiència mínima de dos anys com a oficial 1^a 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)	IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Data i hora	25/01/2021 15:04:59
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/IV7HWECCJWVNJOFP2F6QAZHQGU	Pàgina	14/14

