
ANUNCI

PROCÉS: Selecció per concurs oposició lliure de 2 places de conserge, grup AP, reservades a la inclusió de persones amb discapacitat intel·lectual.

EXPEDIENT: 2019/34706

ASSUMPTE: Aprovació bases específiques i convocatòria del procés selectiu de 2 places de conserge reservades a la inclusió de persones amb discapacitat intel·lectual.

Per decret 6473/2019 d'1 d'agost, el regidor delegat d'Administració, Bon Govern i Mobilitat ha resolt el següent:

1. Aprovar les bases específiques reguladores del procés de selecció de 2 places de conserge, grup AP, de la plantilla de personal laboral fix, reservades a la inclusió de persones amb discapacitat intel·lectual.
2. Publicar les bases específiques al BOPB i als mitjans de comunicació habituals de l'Ajuntament.
3. Publicar un extracte de la convocatòria al DOGC i obrir termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà d'aquesta publicació al citat butlletí oficial.

**2 PLACES DE CONSERGE-AUXILIAR DE SERVEIS DE
L'AJUNTAMENT DE MATARÓ, RESERVADES A LA
INCLUSIÓ DE PERSONES AMB DISCAPACITAT
INTEL·LECTUAL**

Per demanar més informació us podeu adreçar al web municipal <http://www.mataro.cat>, apartat 'treballa a l'Ajuntament'.

També es poden fer consultes a seleccio@ajmataro.cat.

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	1/21



L'Ajuntament de Mataró, vol incorporar dues persones amb discapacitat intel·lectual per treballar amb contracte indefinit com a conserge – auxiliar de serveis.

Què es fa a aquests llocs de treball? Son persones que controlen qui entra i surt dels edificis municipals, donen suport a la resta de persones que hi treballen i vetllen per a que els espais estiguin en bones condicions.

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 i els material del centre.
- Atendre les persones i visitants, orientar-los, 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, etc.
- 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, etc.
- Fer petites tasques de conservació i manteniment i en cas necessari, donar avís del problema perquè es resolgui.

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	2/21



- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

Quines són les condicions de treball?

Les hores de treball diàries poden variar segons les necessitats de cada equipament, fent un màxim de 7 hores 15 minuts. Les hores de treball setmanals, són 36 hores i 40 minuts.

El salari és de 1.436,82.-€ bruts mensuals.

Els codis de les places o contractes són : 4067 i 31078. Aquesta informació no té interès per les persones que s'hi presenten, però cal que hi sigui per que a l'Ajuntament hi ha moltes places o contractes (més de 1.200) i hem de saber quines són les que s'inclouen a aquest procés de selecció.

Qui pot presentar-se per ocupar aquestes places?

- Tothom que pugui acreditar una discapacitat de tipus intel·lectual compatible amb la realització de les tasques descrites i que hagi estat escolaritzat durant tots els estudis mínims obligatoris (ESO, EGB).

Per poder treballar de conserge, l'Ajuntament ha de saber si aquesta feina és un recurs adequat per a tu. L'equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO), és qui ens ha d'informar sobre aquest extrem i sobre si cal que fem alguna actuació per a que puguis realitzar més còmodament les proves.

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	3/21



Per demanar aquesta valoració cal anar al CAD (Centre d'Atenció a persones amb Discapacitat) i tenir el dictamen de discapacitat intel·lectual del 33%.

Quan presentis la sol·licitud, l'hauràs d'adjuntar perquè així sabrem també si hem de preparar per a tu alguna adaptació per poder fer més còmodament les proves.

Tothom que treballa a l'Administració, ha de tenir un nivell de parla, escriptura i lectura de les llengües catalana i castellana. Si tens la nacionalitat espanyola o d'algun país on la llengua oficial és l'espanyol, no et cal fer res. Si no és així, envia'ns una consulta a seleccio@ajmataro.cat i t'explicarem què has de fer. En el cas de la llengua catalana, per haver cursat i aprovat un nivell d'estudis d'ESO, EGB, pots demanar que la teva escola o institut de secundària et certifiqui que tens un nivell determinat de català.

En el cas d'aquestes places, si posa A2, que és el nivell necessari, no hauràs de fer cap prova. Si posa B1, B2, C1 o C2, a més et donarà algun punt a una altra part del procés que es diu 'valoració de mèrits' i que la trobaràs més endavant.

Si no és el cas, hauràs de fer una prova amb nosaltres, a càrrec de professorat del Centre de Normalització Lingüística. Aquest examen és sobre llegir, entendre, parlar el català amb una fluïdesa

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	4/21

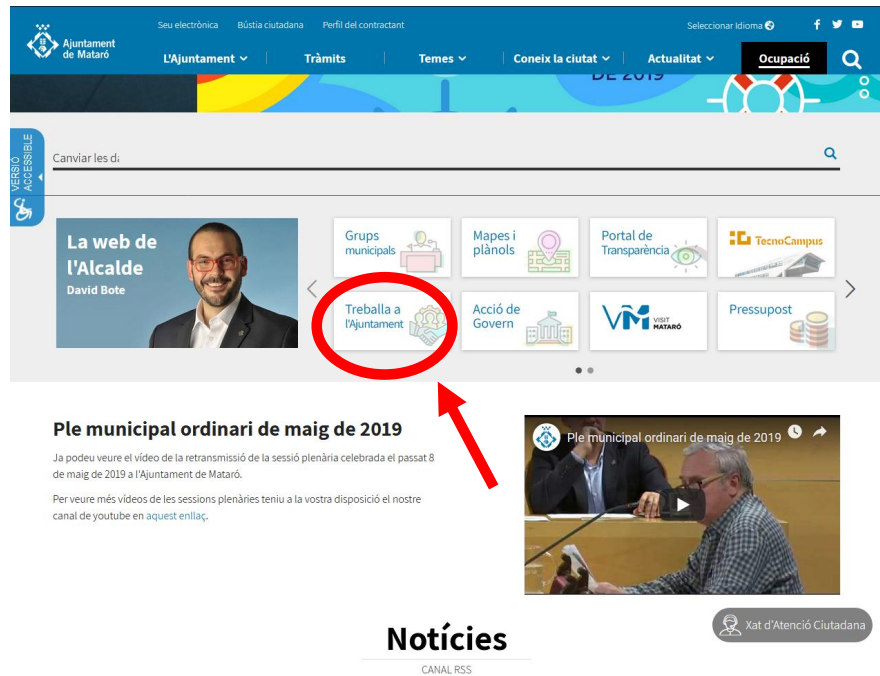


bàsica.

Com has de presentar-te a les proves?

A l'apartat "treballa a l'Ajuntament" de la nostra pàgina web (mataro.cat), trobaràs un botó de color blau on has d'entrar:

Primer pas:

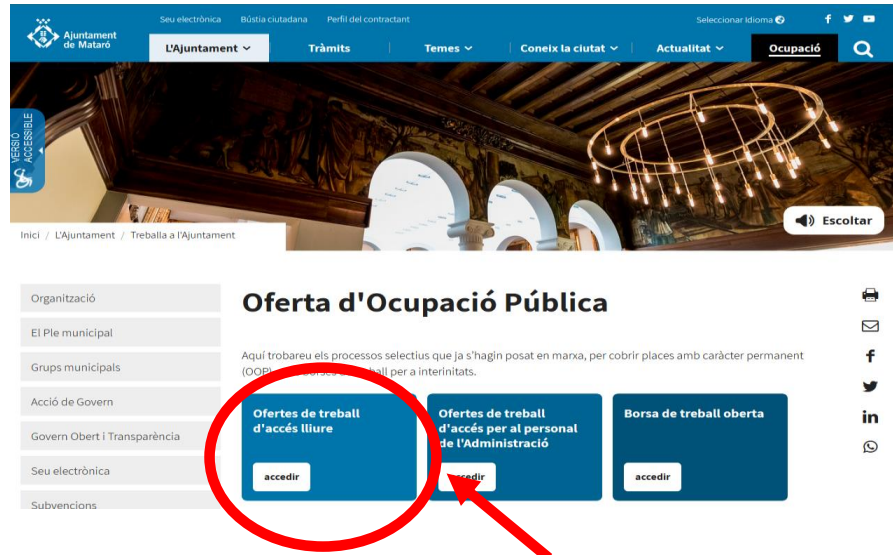


The screenshot shows the website's main navigation bar with links like 'L'Ajuntament', 'Tràmits', 'Temes', 'Coneix la ciutat', 'Actualitat', and 'Ocupació'. Below the navigation is a search bar and a grid of service tiles. The tile 'Treballa a l'Ajuntament' is highlighted with a red circle and a red arrow. Other tiles include 'Grups municipals', 'Mapes i plànols', 'Portal de Transparència', 'TecnóCampus', 'Acció de Govern', 'VM Mataró', and 'Pressupost'. Below the grid is a news section titled 'Ple municipal ordinari de maig de 2019' with a video player and a 'Notícies' section with an RSS feed link.

Segon pas:

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	5/21





A aquest apartat, trobaràs el llistat d'ofertes. Has d'entrar dins de l'oferta per conserges amb discapacitat intel·lectual i després accedir a la sol·licitud. S'obrirà un formulari on hauràs de posar el teu nom, cognoms, adreça, telèfon, correu electrònic i altres dades personals bàsiques. Aquesta informació ens permetrà contactar amb tu directament o amb qui tu consideris per fer d'interlocutor/a i explicar-te com anirà tot el procés selectiu.

Quines proves hauràs de superar?

Prova tipus test de 20 preguntes sobre el temari que trobaràs a les últimes planes d'aquest document. Màxim 10 punts. Has d'obtenir mínim un 5 per superar-la. Cada pregunta correcta suma 0,5 punts i per cada errada, es descompta 0,125. Les preguntes que es deixin sense contestar no resten.

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	6/21



Prova pràctica. Màxim 20 punts. Has d'obtenir mínim 10 punts per superar-la. Les proves consistiran en resoldre situacions normals que et pots trobar fent les funcions que s'expliquen a les pàgines anteriors. Pots portar material adaptat teu per fer-les més còmodament.

Podràs **triar entre les següents** i fer **dues** d'aquests proves:

- classificar 10 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 encuadernacions amb espirals: taladrar els fulls amb la màquina i col·locar la portada, contraportada i l'espiral.
- canviar un fluorescent que no funciona per un fluorescent nou.
- fer un forat a una paret i penjar un quadre.
- arreglar un petit parterre o tros petit d'un jardí.
- Utilitzar el Word per copiar un text que contindrà canvis de tamany 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.

Valoració de mèrits: Un cop superades les proves anteriors, t'explicarem com ho has de fer per portar-nos els cursos, contractes o altres documents que et poden donar uns punts, per exemple el nivell de català superior a l'A2 com hem comentat abans.

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	7/21



Aquests punts es sumen als que ja tinguis de les proves. La puntuació màxima que pots tenir a aquest apartat, són **18 punts**.

- Si tens la ESO, EGB, Cicles Formatius, PFI (abans PQPI o bé PGS) etc. fins un màxim de **2 punts**.
- Per cursos generals, màxim **1 punt**, per exemple de prevenció de riscos laborals, primers auxilis, ofimàtica, etc.
- Per cursos que tenen una relació molt directa amb les feines d'un conserge, màxim **4 punts**, per exemple de manteniment d'edificis, atenció al públic, auxiliar d'oficina, etc.
- Per haver treballat, pots tenir un màxim de **7 punts** i aconseguir-los si:
 - has treballat fent de conserge, recepcionista o auxiliar de serveis a qualsevol tipus d'empresa, pots obtenir fins un màxim de 7 punts, depenent de quant de temps.
 - has treballat fent altres tasques que no son les anteriors però tenen alguna relació, fins un màxim de 3 punts.
- Altres mèrits, fins un màxim de **4 punts**, com acreditar coneixements d'idiomes, haver fet de voluntari/ària, pràctiques, etc.

Entrevista personal.

Es fa una entrevista que val 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 atendre el públic, ajudar la gent o què creus que pots aportar tu com a persona al nostre Ajuntament.

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	8/21



Les dues persones que obtinguin millor puntuació sumant totes les proves, es contractaran per ocupar les places de conserge.

Període de prova: Tothom quan entra a treballar a una empresa, en aquest cas a l'Ajuntament, ha de passar per un temps de prova, abans de quedar-se fix.

Pels nous conserges, aquest temps és de dos mesos, durant els quals un/a psicòleg/oga de l'Ajuntament fa de tutors/es, us dóna recolzament i fa un seguiment de la feina que feu sobre el terreny, per saber com està anant tot i veure si cal corregir alguna cosa.

El resultat d'aquests dos mesos és molt important, per que vol dir que la persona passa a ser fixa o bé que no s'ha pogut adaptar a les funcions i donar per finalitzat el seu contracte de treball.

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	9/21



TEMARI PER FER LA PROVA TIPUS TEST

(TAMBÉ HI HA INFORMACIÓ ÚTIL PER FER LA PROVA PRÀCTICA).

1. Què és 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 i fer que es compleixin les lleis.

La llei més important que tenim és la Constitució. Es va aprovar l'any 1978 i allà hi ha, entre altres coses, tots els drets i obligacions que tenim els espanyols. També es parla dels valors més importants que ha de tenir un país: la llibertat, la justícia, la igualtat, 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, a través d'obres d'art, etc.
- Que tothom té dret a rebre informació per qualsevol mitjà, com diaris, televisió, ràdio, internet, etc.
- Que tothom té dret a rebre una educació

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	10/21



- A treballar en allò que triïs lliurement.

És per això que l'Ajuntament necessita recaptar diners, per mantenir un bon nivell de serveis públics. Aquests diners es diuen impostos o tributs.

A l'Ajuntament hi ha un govern que és l'equip de persones que s'encarrega de dirigir tots els assumptes que són de l'interès de la ciutadania i que han estat votats i elegits per fer-ho. L'Alcalde és la persona que mana i que 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.

2. 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 son empleats públics i tenen una sèrie de drets:

- Tenen dret a què se'ls hi 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.

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	11/21



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

El personal que treballa, també tenen un sèrie de deures o d'obligacions:

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

3. Com s'ha d'atendre les persones?

Quan una persona entra a un centre de treball i no sap ben bé què

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	12/21



ha de fer ni on ha d'anar, el conserge ha de dirigir-se a ella per oferir-li ajuda.

Cal ser amable i tractar-la com ens agradaria que ens tractessin a nosaltres. D'aquesta manera, estant mostrant que pots ser empàtic o empàtica, és a dir, que et poses en el lloc de la persona que has d'atendre, l'escoltes i procures oferir-li la millor resposta possible, la que t'agradaria que et donessin a tu si estàs esperant que t'atenguin.

Una de les funcions més importants dels conserges és precisament, orientar les persones o bé si no sabem la resposta al què ens demana, en la mesura que estigui a les nostres mans, portar-les cap a on sí poden obtenir la solució al seu problema. És molt important tractar la gent amb educació i parlar sense cridar, amb simpatia. Un somriure és una bona presentació.

4. Com s'han de repartir paquets, documents, etc?

Aquesta 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 segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	13/21



5. Com s'han de classificar i repartir els documents, sobres, etc?

Primer cal saber quins són els més urgents i posar-los en un grup. 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 sempre cal tenir en compte que pot haver informació confidencial, reservada. Això significa que no es pot explicar què fas o on vas a ningú, excepte si el teu cap o algú que hi treballa amb tu i és de confiança ho necessita per algun motiu de feina.

No has d'obrir, llegir, canviar, trencar res del que estigui sota la teva responsabilitat i lliurar-los a la persona o servei on vagi dirigit. Evita que persones diferents tinguin accés a aquest paquet o dades. La seguretat és molt important.

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	14/21



6. Què cal tenir en compte per fer encàrrecs?

De vegades caldrà lliurar sobres o documents a alguna oficina o edifici fora d'on treballis. Cal que abans d'anar, t'asseguris 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 també si hi aniràs a peu o agafaràs algun transport, com un autobús.

7. 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. En aquest cas, no surt cap paper sinó que és un document digital que va a parar directament a una carpeta de l'ordinador. Cal vetllar per no descuidar-se cap document dins de la màquina, pot passar aquest tipus de despistes i si són documents importants, els podria veure algú que no és la persona a la qual va dirigit. 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

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	15/21



dues cares del paper. També es poden fer en blanc i negre o en color. Cada màquina funciona una mica diferent segons els botons que tingui i per tant, si has de fer aquesta feina, algú t'explicarà concretament com l'has d'utilitzar.

La fotocopiadora, necessita tóner per funcionar. És un cartutx molt gran de tinta que s'ha de canviar quan s'acaba. Sempre s'ha de fer utilitzant guants. De vegades aquesta màquina es pot fer malbé, aleshores cal avisar el servei tècnic o persones que arreglen aquests aparells.

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

A l'Ajuntament hi ha un servei de prevenció de riscos laborals, que són els que assessoren al personal del 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 còmode i segur.

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 per que treballarem més còmodes i satisfets.

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

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	16/21



per exemple, si cal fer tasques de jardineria, ens posarem guants per evitar fer-nos ferides a les mans i utilitzarem les eines adequades.

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 o 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, etc.
- No pujar o enfilar-se 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 si indica que el terra està humit per que s'acaba de fregar o ha caigut algun líquid.
- No córrer pels llocs, per exemple escales, rampes, etc i agafar-se a la barana, en el moment de pujar i baixar les escales.
- No manipularem o obrim cap màquina 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.

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	17/21



- Si utilitzes màquines que tallen, com per exemple tissors, 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, si pesa molt i és molt gran, demana ajuda a algun company o companya o agafa un carretó.
- Si has d'agafar un paquet que està al terra, primer has d'ajupir-te amb l'esquena recta i doblegar els genolls, agafar la caixa a prop del teu cos i aixecar-te fent força amb les cames, com indica el dibuix:



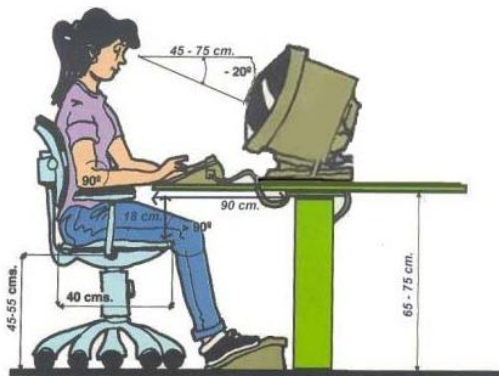
Consells per treballar amb l'ordinador:

- 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, pensa que has de poder posar els teus colzes a la taula per treballar còmodament i els peus han de tocar al terra

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	18/21



- L'esquena ha d'estar tocant la cadira i el cap centrat amb la pantalla de l'ordinador.
- Cal evitar que la llum et doni directament a la pantalla o a la taula, per que et pot molestar el reflex als ulls.
- La taula de treball ha d'estar sempre neta i ordenada.



Consells si no treballes a gust, per exemple, per que et donen massa coses a fer, no tens temps d'acabar-les o tens la sensació que no estas 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 malament, per exemple per que les vulguis deixar acabades i no tinguis prou temps. **No et preocupis**, a tothom ens ha passat. Al principi, és molt normal que tinguis aquests neguits i sentiments, per que és un lloc nou. Mica a mica i si et cal, 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.

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	19/21



- Comenta-li 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 com per exemple un foc?

Si sona una alarma que avisa que alguna cosa està passant a l'edifici, has de sortir ràpid però sense córrer. no facis servir mai els ascensors, ja que et podries quedar atrapat. Segueix les indicacions dels companys 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 segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	20/21





Aquests 8 temes, et serviran per poder fer la prova tipus test de 20 preguntes.

Mataró

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Data i hora	02/08/2019 14:23:31
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/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O77BTULR3BPSNNGOVCRK4	Pàgina	21/21

