
ANUNCI

PROCÉS: Selecció per concurs oposició lliure de 6 places de conserge, grup AP.

EXPEDIENT: 2019/34704

ASSUMPTE: Aprovació bases específiques i convocatòria del procés selectiu de 6 places de conserge.

Per decret 6475/2019 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 6 places de conserge, grup AP, 5 de les quals són de la plantilla de personal laboral i 1 de funcionari.
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.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS AMB MODALITAT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE 6 PLACES DE CONSERGE, GRUP AP, DE LES QUALS: 5 PLACES SÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL; 1 PLAÇA ÉS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS ORDINÀRIES, REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA TEMPORAL I DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ, QUE ES TROBEN A LA PÀGINA WEB MUNICIPAL. (Aprovades pel Ple de 17 de gener de 2019, publicades al BOPB 05/02/2019 i al DOGC 08/02/2019)

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se a al web municipal <http://www.mataro.cat>, apartat 'treballa a l'Ajuntament'. També es poden fer consultes a seleccio@ajmataro.cat.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA, d'acord amb el punt 1 de les bases generals i la següent informació específica:

- Nom de la/es plaça/ces: Conserge
- Nº: 6
- Codi places:
 - Personal laboral: 2101, 4030, 4040, 4043, 4053
 - Personal funcionari: 4031.

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4PDLLQXZ7762A5WVKFBXBY	Data i hora	02/08/2019 14:52:27
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/IV6Q4PDLLQXZ7762A5WVKFBXBY	Pàgina	1/5



- Lloc/s de treball/funcions: auxiliar de serveis
 - **Funcions:** Els conserges realitzen diverses funcions de la següent descripció, depenent de les necessitats de l'equipament i servei on es troben.
 - Obre, tanca, fa vigilància del centre i els accessos i té cura general de les instal·lacions, el mobiliari, la maquinària, els equipaments i els material del centre on estigui adscrit.
 - Té la custòdia de les claus de l'edifici i dels equipaments que pertanyen al seu sector.
 - Supervisa el bon funcionament de la caldera de la calefacció, així com de l'equipament elèctric (fluorescents, endolls, etc.), els sistemes antiincendis i els de fontaneria (canonades, cisternes, aixetes, etc.), solucionant aquelles deficiències que s'hi detectin, fent-se càrrec de les reparacions més senzilles i avisant als responsables pertinents en els casos en que no es puguin solucionar.
 - Controla i ordena els materials al magatzem del centre on estigui adscrit.
 - Realitza encàrrecs en general per al centre, com anar a buscar o a portar documents, encarregar-se del correu, traslladar mobiliari i objectes diversos, etc.
 - Rep el públic i el deriva als professionals corresponents segons demanda, actuant de filtre, contenint i reconduint les persones que accedeixen a l'edifici.
 - Dona suport al personal del centre fent tasques que corresponen a un perfil bàsic d'auxiliar, com classificar, obrir, distribuir i arxivar correspondència, plastificar, informatitzar dades, distribuir comunicacions, administrar una agenda (assignar dia i hora de visites, etc), ensobrar, fer comandes de material i altres.
 - Prepara sales per les activitats que calgui, col·labora en el muntatge d'exposicions i en els actes públics.
 - Controla el funcionament de les instal·lacions, fa petites tasques de conservació i manteniment i en cas necessari, dóna avis del problema perquè es resolgui.
 - Atén les trucades telefòniques i informa al públic sobre qüestions per a les quals estigui facultat.
 - Vetlla per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Vetlla per la protecció de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
 - Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

• **Condicions de treball generals (jornada, salari, laboral/funcionari, altres):**

Les condicions generals són les següents:

Les adscripcions al lloc de treball es proposaran des de Recursos Humans respectant en la mesura del possible l'ordre de puntuacions establert i segons perfil professional requerit pel desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

El salari pot variar, així com la distribució de la jornada, que és de 37 hores i 20' setmanals en còmput anual, segons la instal·lació o equipament al qual es trobi adscrita la persona. El salari es compon de la suma de tres conceptes: SB (salari base), CD (complement de destinació) i CE (complement específic):

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4PDLLQXZ7762A5WVKFBXBY	Data i hora	02/08/2019 14:52:27
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/IV6Q4PDLLQXZ7762A5WVKFBXBY	Pàgina	2/5



- SB: 569,30.-€ bruts;
- CD pot variar entre nivell 11: 269,96.-€ i nivell 14: 316,61;
- CE pot variar entre 597,56.-€ i 667,07.-€.

• **Requisits específics per participar a la convocatòria:**

- Acreditar que s'està en possessió del certificat d'escolaritat, d'estudis primaris o equivalent.
- Acreditar un grau de coneixement de la llengua catalana equivalent al **nivell B2**. Si la persona proposada no disposa del certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Permís de conducció de vehicles B, excepte en les places reservades per persones amb discapacitat intel·lectual.
- La nacionalitat de les persones participants s'ha d'ajustar a allò previst a l'apartat 2.1 de les bases generals ORDINÀRIES d'aquest Ajuntament, que reproduïx allò que queda determinat per llei, pel que fa a places de funcionaris i de personal laboral.

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.

• **Sistema selectiu:** Concurs oposició

2. **REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ.** D'acord amb el punt 2 de les bases generals.
3. **COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.** D'acord amb el punt 3 de les bases generals.
4. **PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.** D'acord amb el punt 4 de les bases generals.
5. **TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ.** D'acord amb el punt 5 de les bases generals.
6. **ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES.** D'acord amb el punt 6 de les bases generals.
7. **ACTUACIÓ DE L' ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ.** D'acord amb el punt 7 de les bases generals.
8. **DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU,** d'acord amb el punt 8 de les bases generals i la següent informació específica:

Fases del procés selectiu:

Oposició: puntuació màxima: 36 punts. Les proves es basen en el temari que es troba a l'annex.

- Proves teòriques. Màxim 10 punts. Mínim 5 per superar-la (Caràcter eliminatori). La prova estarà formada per 40 preguntes tipus test sobre el temari, amb quatre alternatives de resposta. Les preguntes correctes es puntuen amb 0,25 i per cada errada es descomptarà 0,06. Les que es deixin en blanc no restaran punts.
- Proves pràctiques. Màxim 20 punts. Mínim 10. Caràcter eliminatori. Es demanarà que la persona resolgui situacions equivalents a les que podria trobar-se en un dia de treball, tenint en compte que tots els conserges han de tenir habilitats per utilitzar un ordinador i fer consultes per internet, revisar modificar i agendar cites, elaborar cartells

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4PDLLQXZ7762A5WVKFBXBY	Data i hora	02/08/2019 14:52:27
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/IV6Q4PDLLQXZ7762A5WVKFBXBY	Pàgina	3/5



o notes per imprimir, utilitzar una fotocopiadora o escàner, emplenar una taula de dades, etc.

- Avaluació psicològica de competències i personalitat. Màxim 6 punts. No eliminatori.

En la realització de la prova pràctica s'avaluaran, tant els coneixements, com les competències professionals. Així mateix, durant l'avaluació psicològica també s'exploraran competències.

Les competències que s'avaluaran en el decurs de les proves seran les següents:

- Autonomia i organització
- Adaptabilitat
- Anàlisi i resolució de problemes
- Orientació a la ciutadania
- Auto desenvolupament personal
- Treball en equip

L'Òrgan de selecció acordarà, de les competències anteriors, quines s'avaluaran en concret a cada part del procés i les publicarà de forma prèvia i mitjançant Acta de sessió o Diligència a l'apartat de la web habitual, Treballa a l'Ajuntament.

- Prova/es d' apte/a - no apte/a:
 - català: prova de nivell B2 si no es presenta un certificat de nivell equivalent o superior.
 - castellà: si s'escau i d'acord amb l'apartat 8.5.1.2 de les bases generals.

Concurs: Valoració de mèrits, d'acord amb el punt 8.5.2 de les bases generals ordinàries. No eliminatori. Màxim 18 punts.

- **Valoració de la formació (màxim 7 punts).**
 - **Formació reglada:** fins un màxim de 2 punts: tota la que pugui ser rellevant o relacionada amb les funcions del lloc de treball, d'acord amb les bases generals ORDINÀRIES, apartat 8.5.2.5
 - **Formació complementària:**
 - **General** (màxim 1 punt): tota formació que pugui tenir interès per qualsevol lloc de treball de l'Administració Pública, per exemple en matèria de prevenció de riscos laborals, atenció al públic, eines bàsiques d'ofimàtica, etc.
 - **Específica** (màxim 4 punts): tota la que faci referència directa a una o diverses funcions del/s lloc/s de treball, ja sigui de manteniment d'edificis municipals o d'atenció especialitzada a usuaris.
- **Valoració d'experiència professional (màxim 7 punts).**
 - **Experiència professional equivalent** en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada. fins a un màxim de 7 punts.
 - **Experiència professional relacionada** en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, fins a un màxim de 3 punts.
- **Altres mèrits (màxim 4 punts).**
 - Coneixements d'idiomes.
 - Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC).

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4PDLLQXZ7762A5WVKFBXBY	Data i hora	02/08/2019 14:52:27
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/IV6Q4PDLLQXZ7762A5WVKFBXBY	Pàgina	4/5



- Certificats de professionalitat
 - Permisos de conducció de vehicles
 - Tasques de formador/a en matèries relacionades amb el manteniment d'edificis.
- 9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES.** D'acord amb el punt 9 de les bases generals.
- 10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ.** D'acord amb el punt 10 de les bases generals.
- 11. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES.** D'acord amb el punt 11 de les bases generals.
- 12. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIX .** D'acord amb el punt 12 de les bases generals.
- 13. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS.** D'acord amb el punt 13 de les bases generals.
- 14. LLISTES D'ESPERA.** Aquest procés selectiu no genera llista d'espera. Per treballar temporalment a l'Ajuntament, cal inscriure's a la borsa i emplenar el formulari corresponent. La borsa i les llistes que se'n derivin, venen regulades per les bases que es troben a la pàgina web, apartat 'treballa a l'Ajuntament', espai 'borsa de treball oberta'.
- 15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS.** D'acord amb el punt 15 de les bases generals.
- 16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS.** D'acord amb el punt 16 i següents de les bases generals.

ANNEX: TEMARI

1. Coneixement del municipi de Mataró. Principals aspectes urbanístics: carrers, places, monuments, mitjans de comunicació, ubicació dels equipaments municipals i supramunicipals.
2. El reglament orgànic municipal de l'Ajuntament de Mataró: articles 6 a 12 i art. 86 a 88.
3. Codi de conducta dels empleats públics. Art. 52 a 54 del text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
4. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis. Definició, tipus de manteniment, objectiu.
5. El pla de manteniment de l'edifici. Definició, objectiu, parts.
6. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.
7. Aspectes generals de la prevenció de riscos laborals: article 4 de la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de PRL.
8. Drets i obligacions de la prevenció de riscos laborals: articles 14 a 21 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de PRL.
9. Disposicions mínimes de seguretat: condicions ambientals de llum i temperatura, conceptes generals d'ordre i neteja, segons el Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball.
10. Disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la manipulació manual de càrregues. Aspectes generals segons el Reial Decret 487/1997, de 14 d'abril.

Mataró

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4PDLLQXZ7762A5WVKFBXBY	Data i hora	02/08/2019 14:52:27
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/IV6Q4PDLLQXZ7762A5WVKFBXBY	Pàgina	5/5

