



OFERTA DE TREBALL

Les persones interessades en participar en aquest procés i poder formar part de la llista d'espera d'auxiliars de serveis-conserges cal que s'inscriguin a la Borsa de Treball Oberta:

www.mataro.cat/Treball a l'Ajuntament/Borsa de Treball oberta/formulari de sol·licitud de participació: <https://seu.mataro.cat/oficina/tramites/acceso.do?id=13601&entity=1093&lang=ca>

Termini de presentació sol·licituds: del 23/07/19 al 25/07/19

Ens: Ajuntament de Mataró

Exp. 33720/2019

Descripció: Procés selectiu per constituir una llista d'espera de conserges - auxiliar de serveis per cobrir interinitats i necessitats sobrevingudes.

Sistema de selecció: Oposició (d'acord amb l'apartat 8.1 de les Bases Generals)

Règim: Funcionari / Laboral (en funció del lloc a cobrir)

Categoria: AP / C2 (en funció del lloc a cobrir)

Titulació mínima requerida categoria AP: Certificat Escolaritat / categoria C2: EGB / ESO / FPI / CFGM

Requisits: Nivell B2 català / B2 castellà / Permís de conduir B

Retribució: SB (salari base), CD (complement de destinació) i CE (complement específic):

- SB (AP): 569'30€/bruts; SB (C2): 622'01€/bruts
- CD pot variar entre nivell 11: 269'96.-€ i nivell 14: 316'61
- CE pot variar entre 597'56€ i 667'07€.

Jornada: 37 hores i 30' setmanals en còmput anual. Segons la instal·lació o equipament al qual es destini la persona, els horaris poden encabar-se de dilluns a diumenge en horari de matí i tarda.

NOTA:

Les persones que siguin cridades per cobrir llocs de **categoria AP** hauran de complir els següents requisits:

- Certificat Escolaritat, català nivell B2 i castellà nivell B2.

Les persones que siguin cridades per cobrir llocs de **categoria C2** hauran de complir els requisits següents:

- EGB / ESO / FPI / CFGM, català nivell B2 i castellà nivell B2

Per conèixer més informació sobre el procés podeu consultar els següents documents:

-[Bases Reguladores de la Borsa de Treball Oberta](#)

-[Criteris de Gestió de les llistes d'espera per contractacions temporals i nomenaments interins a l'Ajuntament de Mataró](#)

La informació relativa a aquesta borsa així com els documents, els trobareu al següent enllaç: <https://www.mataro.cat/ca/lajuntament/oferta-docupacio-publica/borsa-treball>

FUNCIONS GENÈRIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

Auxiliar de serveis

- Obre, tanca l'edifici municipal i custodia l'armari de claus tant de l'edifici on treballa, com dels equipaments que pertanyen al seu sector.
- Es responsabilitza de l'accés de les persones als edificis.
- Rep el públic i el deriva als professionals corresponents segons demanda, actuant de filtre, contenint i reconduint les persones que accedeixen a l'edifici.
- Atendre el telèfon.
- Fer tasques que corresponen a un perfil bàsic d'auxiliar administratiu/va, com classificar i arxivar correspondència, informatitzar dades, administrar una agenda (assignar dia i hora de visites, etc), ensobrar, fer comandes de material i altres.
- Classificar i distribuir la correspondència.
- Preparar sales per les activitats que calgui, col·laborar en el muntatge d'exposicions i en els actes públics.
- Controlar el funcionament de les instal·lacions, fer petites tasques de conservació i manteniment i en cas necessari, donar avís del problema perquè es resolgui (caldera, aire condicionat, etc.).
- Desplaçar-se amb cotxe o moto per tasques que li són encomanades (repartiment de citacions pel barri...).
- Muntar i desmuntar cartelleres informatives al carrer i en l'equipament, i dels punts d'informació, i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a les oficines o punts d'atenció ciutadana, atendre i resoldre les consultes que puguin estar al seu abast, essencialment aquelles que no comporten tràmits (ex. venda de plànols, etc).
- Utilitzar l'ordinador a nivell bàsic i introduir dades, operant com a usuari de qualsevol programa que faciliti la seva gestió quotidiana (ex. Reserves)
- Utilitzar aparells com a fotocopiadores, fax, etc.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
- Vetllar 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.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

Auxiliar de serveis – Centres d'Ensenyament

- 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 antifoc 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 aules 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.
- Comunica les possibles incidències a la direcció.
- 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.

Auxiliar de serveis àmbit serveis socials:

- 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 i custòdia les claus.
- Dona suport a les oficines d'atenció ciutadana, atén les persones que s'adrecen a la instal·lació, efectua la recepció de la demanda, informa sobre els recursos i participa en la tramitació d'expedients, donant suport a l'equip tècnic (gestió d'agendes, tràmits prescripcions, etc).

- S'encarrega de l'obertura i tancament de les instal·lacions, dependències i equipaments del seu sector, així com de la custòdia de les claus; i en el seu cas, de realitzar la comunicació, el control i recollida de les incidències.
- Controla i supervisa l'accés a les dependències i instal·lacions municipals del personal de la Corporació, usuaris i personal extern de contractistes i entitats, realitzant el corresponent registre segons estableixin els procediments de Coordinació d'Activitat Empresarial o bé els procediments de Prevenció de Riscos Laborals.
- Atén les trucades telefòniques distribuint-les correctament segons convingui.
- Classifica i archiva correspondència, informatitza dades, administra una agenda (assignar dia i hora de visites, etc), ensobra, fa comandes de material, fotocòpies i altres.
- Rep, classifica i distribueix la correspondència i prepara la documentació del correu intern.
- Col·labora en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic i en l'adequació de les sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga organitzada per la Corporació.
- Controla el funcionament de les instal·lacions, fa petites tasques de conservació i manteniment i en cas necessari, dona avís del problema perquè es resolgui (caldera, aire condicionat, etc.).
- Munta i desmunta cartelleres informatives al carrer i en l'equipament.
- Recull les dades necessàries per a l'elaboració d'estadístiques i per al seguiment dels indicadors de gestió (entrades de vehicles, nombre de visitants, etc.), així com el seguiment dels serveis de subministraments.
- 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.
- Col·labora en l'aplicació dels protocols de casos urgents per derivar a nivell tècnic i en la contenció a les famílies.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

Auxiliar de serveis àmbit serveis centrals:

- Controla i supervisa l'accés a les dependències i instal·lacions municipals del personal de la Corporació, usuaris i personal extern de contractistes i entitats, realitzant el corresponent registre segons estableixin els procediments de Coordinació d'Activitat Empresarial o bé els procediments de Prevenció de Riscos Laborals.
- Obre i tanca les instal·lacions, dependències i equipaments del seu sector, custòdia les claus; i en el seu cas, realitza la comunicació, control i recull de les incidències.
- Atén el públic i les trucades telefòniques i dóna suport a les oficines o punts d'atenció ciutadana, resolent les consultes que puguin estar al seu abast i dóna suport a en difusió i seguiment de campanyes especials informatives.
- Realitza el servei de recepció, ordenació, distribució i lliurament de correspondència i materials.

- Vetlla pel correcte funcionament en matèria de manteniment de les dependències municipals, realitzant tasques bàsiques de conservació, revisió i reparació d'instal·lacions i equipaments.
- Intervé en les emergències segons la formació i les instruccions específiques rebudes, controla la conservació i utilització de les farmacioles, EPIS, material d'oficina, de neteja, etc..
- 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.
- Utilitza els vehicles municipals per realitzar sortides amb motiu de gestions diverses: tramitació de documents en entitats públiques, recollir documentació diversa (convenis de pràctiques, premsa diària, tríptics informatius, etc.), petites compres, i, si s'escau, distribuir notificacions/citacions oficials en domicilis del municipi, trasllats de material i mobiliari.
- Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de protocol o altres actes en l'adequació de les sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga organitzada per la Corporació (ex. Instal·lar aparells audiovisuals o altres).
- Es responsabilitza de l'estat de conservació i utilització de les farmacioles i equips de protecció individual d'ús comú disponibles a l'equipament, el material d'oficina i de neteja, regals institucionals, banderes, etc.
- Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació, ensobrament, etc,
- Realitza tasques d'informació telefònica en la difusió o seguiment de campanyes especials o informatives, dins del seu àmbit competencial.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

Auxiliar de serveis – Àmbit Cultura

- Encarregar-se de l'obertura i entrada en funcionament de la instal·lació, portes, finestres, sistemes d'enllumenat, maquinària, alarma, etc., i vetllar pel seu bon funcionament.
- Encarregar-se de l'entrada i sortida de tots els usuaris i del tancament de la instal·lació.
- Controlar i supervisar l'accés a les dependències i instal·lacions municipals del personal de la Corporació, usuaris i personal extern de contractistes i entitats, realitzant el corresponent registre segons estableixin els procediments de Coordinació d'Activitat Empresarial o bé els procediments de Prevenció de Riscos Laborals.
- Controlar i verificar el bon funcionament del mobiliari, instal·lacions, materials, etc. de la instal·lació, realitzant reparacions i treballs de manteniment: del sistema elèctric, del sistema de calefacció, de lampisteria, de pintura, de jardineria, de fusteria, manobre i d'altre tipus de la seva competència professional.
- Fer-se càrrec del control de les eines dels magatzems i controlar, proveir i classificar el material d'oficina necessari, actualitzar les cartelleres de les diferents instal·lacions.

- Portar a terme la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic, adequació de les sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga organitzada per la Corporació.
- Realitzar el repartiment de correu, arxivar documentació, còmput de visitants, elaboració de rètols, elaboració i conformació de comandes dels proveïdors de material, etc.
- Realitzar, dins i fora de la dependència, trasllats de material i mobiliari, així com tasques bàsiques de conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments.
- Controlar i tenir cura de tots aquells aspectes relacionats amb l'espai on es desenvolupa la feina: instal·lacions, mobiliari de l'edifici, neteja, etc.
- Custodiar i supervisar l'estat de conservació i utilització de les farmacioles i equips de protecció individual d'ús comú disponibles a l'equipament,
- Atendre les trucades telefòniques, distribuint-les correctament segons convingui.
- Realitzar mensualment les revisions de les instal·lacions generals de l'equipament (elèctrica, gas, aire condicionat, extintors, sortides d'emergència) i recollir-ho en el corresponent full de registre segons els procediments.
- Intervenir segons la formació i les instruccions específiques rebudes per cada tipus d'emergència.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
- Vetllar 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.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar
- Realitzar el transport de material (peces d'exposicions, fungibles, etc.) entre dependències.
- Col·laborar amb els tècnics en les tasques de muntatge i desmuntatge d'escenaris, instal·lacions de llum i so, escenografies i exposicions en tots els àmbits.
- Controlar l'ús del material audiovisual, peanya, etc
- Posar en coneixement les necessitats de manteniment de les instal·lacions amb activitats i elaborar els comunicats de treball al servei de manteniment municipal, si així és necessari
- Realitzar la venda de publicacions, d'entrades, així com la liquidació de la caixa d'aquestes vendes, d'acord amb els terminis i els procediments fixats.
- Realitzar la vigilància de les sales d'exposició anotant les anomalies que es puguin produir en el llibre d'incidències.
- Portar a terme la preparació i/o elaboració de treballs (construcció, fusteria, manyeria, etc) pel desenvolupament d'activitats relacionades amb la celebració d'exposicions, espectacles, etc.
- Atendre les visites d'escoles i altres col·lectius, així com col·laborar amb els/les porters/res a acomodar aquests grups.
- Observacions: Àmbit teatre - Funcions cap de sala que es retribueixen amb un complement.