

ANUNCI

Procés: Selecció de personal per concurs-oposició.

Expedient: 2025/000011980

Assumpte: Aprovació i convocatòria del procés selectiu per cobrir 4 places d'Auxiliar de Serveis, subgrup C2, una d'elles pel torn de reserva per a persones amb discapacitat, mitjançant concurs oposició.

Per decret 4849/2025 d'11 d'abril, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur, ha resolt el següent:

1. **Aprovar** les bases específiques que s'adjunten com annex, que regularan juntament amb les bases generals ja aprovades pel Ple Municipal i resta de normativa aplicable, el procés selectiu per cobrir 3 places d'Auxiliar de Serveis, subgrup C2, per concurs-oposició d'accés lliure, essent una d'elles pel torn de reserva per a persones amb discapacitat; i 1 plaça d'Auxiliar de Serveis, subgrup C2, del règim funcionarial per 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 la convocatòria i el seu annex al BOPB, 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.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Data i hora	11/04/2025 14:57:36
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Pàgina	1/15



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 4 PLACES D'AUXILIAR DE SERVEIS, SUBGRUP C2, 1 D'ELLES RESERVADA PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER VIA ORDINÀRIA.

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA TEMPORAL I DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT. (Aprovades pel Ple de 7 d'abril de 2022, BOPB 28/04/2022).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 1 de les bases generals reguladores dels processos selectius, i la següent informació específica:

Nom de les places: Auxiliar de Serveis

Codis de les places:

a) Plaça del règim funcional (nomenament com a funcionari/ària de carrera): 2384

Subgrup: C2

Escala: Administració Especial / Serveis Especials / Comeses especials

Sistema selectiu: Concurs oposició.

Modalitat d'accés: Lliure.

b) Places del règim laboral (contracte de treball indefinit): 3775, 3779 (reservada) i 3785

Subgrup: C2

Categoria: Auxiliar de serveis

Sistema selectiu: Concurs oposició

Modalitat d'accés: Lliure, amb 1 plaça reservada a persones amb diversitat funcional.

La plaça 2384 proveirà el lloc de treball d' Auxiliar serveis, a la Xarxa d'Equipaments, mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial d'acord amb la Relació de Llocs de Treball aprovada.

La plaça 3785 proveirà el lloc de treball d' Auxiliar serveis esportius, al Servei d'Esports, mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial d'acord amb la Relació de Llocs de Treball aprovada.

Les places 3775 i 3779 encara no han estat adscrites. S'adscriuran a les unitats orgàniques d'acord a les necessitats organitzatives del moment de finalització del procés.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Data i hora	11/04/2025 14:57:36
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Pàgina	2/15



En el supòsit que aprovessin en algun dels dos torns (lliure i reservat) un nombre inferior de persones al de places convocades, aquesta/es es cobrirà/n per l'altre torn, si així ho permeten els resultats, evitant en la mesura del possible declarar la/es plaça/es deserta/es.

D'acord amb el que estableix l'apartat 9 de les bases generals, 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.

Cobertura de places aplicació disposició addicional 30a Decret Legislatiu 1/1997:

D'acord a la Disposició Addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, a més de les 4 places autoritzades per ofertes d'ocupació públiques ja aprovades, es considera oportú incloure les places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació de 2025 i 2026, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades sense obtenir plaça.

1.1. Missió del lloc de treball

AUXILIAR DE SERVEIS

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions dels equipaments, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones i donar suport administratiu

AUXILIAR DE SERVEIS ESPORTIUS

Col·laborar en els muntatges i en el manteniment de les instal·lacions així com en el condicionament dels espais per tal de garantir el desenvolupament de les activitats.

1.2. Funcions genèriques del lloc de treball

AUXILIAR DE SERVEIS

- Realitzar el servei de recepció, ordenació i lliurament de correspondència i materials.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les dependències municipals.
- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic.
- Donar suport complementari al personal de la Corporació.
- 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 protecció de dades de caràcter personal a les qual tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Data i hora	11/04/2025 14:57:36
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Pàgina	3/15





- 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.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar

AUXILIAR DE SERVEIS ESPORTIUS

- Controlar l'accés de persones a les instal·lacions esportives que es custodii.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions.
- Encarregar-se de la recepció i atenció als usuaris de les instal·lacions.
- 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 protecció de dades de caràcter personal a les qual tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
- 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.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

1.3. Funcions específiques del lloc de treball

AUXILIAR DE SERVEIS

- Rebre i preparar la documentació del correu intern, distribuint-la pels diferents àmbits municipals.
- Contactar amb els serveis de missatgers externs per lliurament d'objectes postals urgents, i elaborar els albarans de sortida dels documents i objectes postals.
- Elaborar els fulls de comanda de Correus així com verificar les factures corresponents.
- 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.
- Conduir els vehicles municipals, si s'escau, i realitzar el seu manteniment bàsic.
- Encarregar-se 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, realitzar la comunicació, control i recull de les incidències.
- Realitzar, dins i fora de les dependències, trasllats de material i mobiliari, així com tasques bàsiques de conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Data i hora	11/04/2025 14:57:36
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Pàgina	4/15





- 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.
- Recollir les incidències rebudes (objectes perduts, etc) i resoldre-les o derivar-les segons el cas.
- Instal·lar aquells aparells i/o instruments de suport audiovisual que es requereixin en la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga.
- Col·laborar 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.
- Custodiar i supervisar l'estat de conservació i utilització de les farmacioles i equips de protecció individual d'ús comú disponibles a l'equipament, així com aprovisionar el material d'oficina i de neteja, regals institucionals, banderes, etc. i realitzar l'inventari sempre que calgui.
- Engalanar l'Ajuntament i donar suport als responsables de protocol en l'organització d'actes institucionals.
- Muntar i desmuntar cartelleres informatives al carrer i en l'equipament i dels punts d'informació, i fer-ne el seguiment.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació.
- 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 i notificar el seu estat i informar al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Atendre al públic i orientar o acompanyar quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de l'Ajuntament.
- 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.
- Atendre les trucades telefòniques distribuint-les correctament segons convingui.
- Donar suport a les oficines o punts d'atenció ciutadana, atendre i resoldre les consultes que puguin estar al seu abast.
- Donar d'alta als usuaris del punt on-line, club de feina, i altres, segons l'àmbit.
- Fer ús de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament operatiu de les seves funcions.
- Recollir 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.
- Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació, ensobrament, i altres; i fer-ne el manteniment bàsic.
- Realitzar tasques d'informació telefònica en la difusió o seguiment de campanyes especials o informatives, dins del seu àmbit competencial.

AUXILIAR DE SERVEIS ESPORTIUS

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, dependències i equips del seu sector, així com de la custòdia de les claus; i en el seu cas, realitzar la comunicació, control i recull de les incidències.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Data i hora	11/04/2025 14:57:36
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Pàgina	5/15



- Controlar i supervisar l'accés i la sortida de persones de les instal·lacions i dependències així com encarregar-se del control de visites i de l'atenció als usuaris (donar informació, formularis i instruccions d'ús, lliurament de claus, recollida de carnets, etc), realitzant el corresponent registre segons estableixin els procediments de Coordinació d'Activitat Empresarial o bé els procediments de Prevenció de Riscos Laborals.
- Donar d'alta als usuaris de les instal·lacions, si s'escau.
- 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.
- Custodiar i supervisar l'estat de conservació i utilització de les farmacioles i equips de protecció individual d'ús comú disponibles a l'equipament.
- Portar a terme la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic, adequació de les sales, pistes i d'altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga organitzada per la Corporació.
- 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.
- Fer el control dels horaris de la utilització de les instal·lacions.
- Aplicar i fer complir el reglament bàsic d'ús de les instal·lacions esportives municipals, com a responsable directe i representant de l'àmbit en les instal·lacions.
- Efectuar informes escrits diaris del funcionament de la instal·lació, i si és el cas, informes complementaris d'aquelles incidències remarcables.
- 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.
- Realitzar les actuacions pertinents respecte el tema de legionel·la segons la formació i les instruccions específiques rebudes.
- Atendre i informar al públic que s'adreça a les instal·lacions esportives.
- Estar present i controlar les portes per atendre els usuaris a les hores d'entrada i sortida.
- Atendre telefònicament i comunicar els encàrrecs i avisos segons convingui.
- Efectuar la tramitació de les sol·licituds puntuals d'ús de la instal·lació efectuades en la pròpia instal·lació i que siguin de la seva responsabilitat.

1.4. Condicions del lloc de treball

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, les condicions són les següents:

- Jornada laboral: 100 %. La distribució de la jornada variarà segons la instal·lació o equipament al qual es trobi adscrita la persona.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Data i hora	11/04/2025 14:57:36
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Pàgina	6/15



- Tant pel personal funcionari com pel personal laboral, el salari es compon de la suma de tres conceptes: SB (salari base), CD (complement de destinació) i CE (complement específic).
- El salari mensual establert és:
 - Salari base grup C2: 716,98 € bruts
 - Complement destí (14): 364,97 € bruts
 - Complement específic: 768,86 € bruts
- Altres complements d'acord amb l'Acord de condicions de treball del personal funcionari i l'Acord de condicions de treball del personal laboral.

2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de llocs de treball i l'apartat 2 de les bases generals, per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els següents requisits, més els recollits al citat apartat 2, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
2. 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 (antic B). 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.
3. Per al lloc de treball d'Auxiliar de Serveis, adscrit a la Xarxa d'Equipaments: estar en possessió del permís de conducció B.
4. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats en el punt 4.1 de les Bases generals reguladores dels processos selectius, de l'Ajuntament de Mataró, 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.
5. Per aquelles persones que volen participar pel torn reservat, acreditar tenir reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Data i hora	11/04/2025 14:57:36
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Pàgina	7/15



6. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu a la categoria corresponent, excepte aquelles persones que acreditin la seva condició de persona en situació d'atur i inscrita al servei d'ocupació de Catalunya. 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.

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 es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova de català 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, cas de ser necessari pel lloc de treball. 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.

3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS PER 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.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Data i hora	11/04/2025 14:57:36
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Pàgina	8/15



7. ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

D'acord amb el punt 7 de les bases generals i l'art. 72 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, la composició de l'Òrgan selecció serà la següent:

Membres titulars i les seves respectives persones suplents:

President/a: Sr./Sra. Un/a tècnic/a de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró.

Suplent: Sr./Sra. Un/a tècnic/a de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 1: Sr./Sra. Un/a tècnic/a de l'Ajuntament de Mataró.

Suplent: Un/a tècnic/a de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 2: Sr./Sra. Un/a tècnic/a de l'Ajuntament de Mataró.

Suplent: Un/a tècnic/a de l'Ajuntament de Mataró.

Vocals 3 i 4: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, un d'ells designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Suplents: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, un d'ells designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

Suplent: Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

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.

Observador/a: el president o presidenta de la Junta de Personal/Comitè d'empresa, o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

D'acord amb el punt 8 de les bases generals i la següent informació específica, el sistema de selecció serà el concurs oposició lliure, constant de les fases que s'indiquen a continuació:

8.1. Fase d'oposició

En relació amb la fase d'oposició, indicar que es valoraran les proves d'acord amb el punt 8.5.1, fins a un **màxim de 36 punts**, i d'acord a la següent informació específica:

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Data i hora	11/04/2025 14:57:36
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Pàgina	9/15



8.1.1. Prova de llengua catalana

Si alguna persona no pot acreditar els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell intermedi de català B2 (antic B), de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s.
Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.2. Prova de llengua espanyola

Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats a l'apartat 2.1 de les bases generals, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua espanyola.

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua espanyola del nivell superior o C2, mitjançant algun dels certificats recollits a l'apartat 3.5. de les bases generals, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.3. 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.

És una prova eliminatòria que es puntuarà sobre 10 punts quedant eliminades del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Les preguntes correctes es puntuaran amb +0,25 i per cada errada es descomptarà -0,0625. Les preguntes que constin en blanc, no restaran punts.

8.1.4. Prova pràctica.

Màxim 20 punts. Mínim 10 per superar-la. Caràcter eliminatori.

Aquesta prova podrà consistir en la resolució d'un o més supòsits de resposta oberta i/o de resposta múltiple.

Es demanarà que la persona resolgui situacions equivalents a les que podria trobar-se en un dia de treball, d'acord amb les funcions del lloc descrites a l'apartat 2 d'aquest document, i al temari annexat.

8.1.5. Avaluació psicològica de competències i personalitat.

Màxim 6 punts. Caràcter no eliminatori.

L'assistència a l'entrevista, en cas d'estar convocat/ada, és obligatòria. La no presentació comporta l'eliminació del procés selectiu.

Les competències que s'avaluaran a l'entrevista seran:

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Data i hora	11/04/2025 14:57:36
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Pàgina	10/15



- Compromís i ètica pública
- Habilitats Comunicatives
- Orientació a les persones
- Recerca de solucions

D'acord amb el punt 8.5.1.5.3 de les bases generals, pel que fa als processos d'oferta pública, les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. L'òrgan de selecció podrà acordar no realitzar l'entrevista en aquells casos en què matemàticament la seva realització no faci variar el resultat, és a dir, en aquells casos en què el nombre de persones aprovades sigui igual al nombre de places convocades, o que la distància numèrica entre les persones candidates impossibiliti que s'alteri l'ordre de les persones amb possibilitats de cobertura de places.

8.2. Fase de concurs. Valoració de mèrits

En relació amb la fase de **valoració de mèrits**, indicar que es valorarà la documentació justificativa d'acord amb el punt 8.5.2 de les bases generals, fins a un **màxim de 18 punts**. El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori. La seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors, i d'acord amb la següent informació específica:

8.2.1. Formació, fins un màxim de 7 punts

A. Formació reglada. Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball, d'acord amb la taula inclosa a l'apartat 8.5.2.5.1 de les bases esmentades, que 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 4 punts:**

Places del grup C	CFGM o batxillerat	1,5 punts
	CFGS	1,75 punts
	Titulació universitària	2 punts

B. Formació complementària. Es valorarà tota la que compleixi amb els requisits especificats a l'apartat corresponent d'aquestes bases. **La puntuació màxima a obtenir són 5 punts**, d'acord amb la taula inclosa a l'apartat 8.5.2.5.2 de les bases generals:

General: tota aquella formació que es pot considerar d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració; és a dir, tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual (Word, Excel, Access, sistema operatiu Windows), procediment administratiu, qualitat, seminaris i jornades d'utilitat pràctica pel lloc de treball, i qualsevol altra formació que sigui rellevant per les funcions objecte de la convocatòria, però que no es pugui considerar formació específica.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Data i hora	11/04/2025 14:57:36
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Pàgina	11/15



Específica: tota aquella formació relacionada amb les funcions concretes de la categoria d'auxiliar de serveis; per exemple: atenció a la ciutadania, control d'accessos, manteniment d'edificis, primers auxilis, plans d'autoprotecció d'edificis, i d'altres que l'òrgan de selecció consideri rellevants per a les funcions dels llocs a cobrir.

Per obtenir la puntuació de cada persona es classificarà la formació valorable com a mèrit en específica i general i es sumarà el nombre d'hores per cada tipus. S'aplicarà el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	25 a 50	0,4
	51 a 100	0,8
	101 a 175	1,4
	176 a 250	1,8
	251 a 325	2,6
	326 a 400	3,4
	> 400	4
GENERAL	50 a 100	0,2
	101 a 150	0,4
	151 a 200	0,6
	201 a 250	0,8
	> 250	1

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.

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

És d'aplicació el que regula el punt 8.5.2.6 de les bases generals.

- A. Experiència professional equivalent** en qualsevol administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un **màxim de 7 punts**.
- B. Experiència professional relacionada** en qualsevol l'administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior però relacionades amb el lloc de treball, a criteri de l'òrgan de selecció. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes treballat, fins a un **màxim de 3 punts**.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Data i hora	11/04/2025 14:57:36
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Pàgina	12/15



L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

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.

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

D'acord amb el punt 8.5.2.8 de les bases generals i la següent informació específica:

- **Coneixements d'idiomes** d'acord amb les taules de la base 8.5.2.8. Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan siguin superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior.

Nivell	Puntuació
A1	0,2
A2	0,4
B1	0,6
B2	0,8
C1	1
C2	1,2

- **Certificats acreditatius de competència digital (ACTIC)**, d'acord amb les taules de la base 8.5.2.8. En cas que la persona aspirant acreditat més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.

Nivell	Puntuació
bàsic	0,4
mitjà	0,8
superior	1,2

- **Certificats de professionalitat** finalitzats completament i obtinguts per la via d'haver cursat formació professional per a l'ocupació, a raó de 0.3 punts per certificat relacionat amb les funcions del lloc de treball d'auxiliar de serveis.
En aquest sentit, i per tal que es pugui valorar el certificat de professionalitat, caldrà aportar les accions formatives cursades en centres acreditats pel SOC o altres estaments oficials.
No es valoraran els certificats de professionalitat obtinguts mitjançant la via de l'acreditació de competències professionals, que ja es valora com a experiència professional en l'apartat 8.2.2.

- **Carnets professionals en vigor** relacionats amb les funcions a desenvolupar (aigua, gas, calefacció, aigua calenta sanitària, manipulador / aplicador de fitosanitaris, fusteria, etc.), a raó de 0'25 punts per carnet.

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 O DE PRÀCTIQUES

D'acord amb el punt 11 de les bases generals.

12. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL 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. LLISTA D'ESPERA

D'acord amb el punt 14 de les bases generals.

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 de les bases generals.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Data i hora	11/04/2025 14:57:36
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Pàgina	14/15



ANNEX 1: TEMARI

De conformitat amb el punt 8.5.1.5.1 de les bases generals.

1. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
2. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
3. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
4. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
5. El reglament orgànic municipal de l'Ajuntament de Mataró: articles 6 a 12 i art. 86 a 88
6. Coneixement del municipi de Mataró. Principals aspectes urbanístics: carrers, places, monuments, mitjans de comunicació i transport.
7. Coneixement del municipi de Mataró II. Principals aspectes urbanístics: ubicació dels equipaments municipals i supramunicipals.
8. Coneixement del municipi de Mataró III: Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats.
9. Funcions de la consergeria en un centre públic I: La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa.
10. Funcions de la consergeria en un centre públic II: L'atenció al ciutadà (presencial i telefònica).
11. Codi de conducta dels empleats públics. Art. 52 a 54 del text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
12. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis. Definició, tipus de manteniment, objectiu.
13. El pla de manteniment de l'edifici. Definició, objectiu, parts.
14. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.
15. Drets i obligacions de la prevenció de riscos laborals: articles 14 a 21 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de PRL.
16. 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.
17. 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.
18. Plans d'autoprotecció en edificis públics. Aspectes bàsics.
19. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: articles de l'1 al 4. (objecte; àmbit d'aplicació subjectiu, objectiu i territorial; principis generals d'actuació de l'Administració; definicions).
20. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: articles de l'1 al 3. (Objecte de la Llei; definicions; àmbit d'aplicació).

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Data i hora	11/04/2025 14:57:36
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S47ZJNUHS3LUI5R6DIXZUEU	Pàgina	15/15

