

ANUNCI

Procés: Selecció de personal per concurs-oposició

Expedient: 2025/000022008

Assumpte: Aprovació de les bases específiques del procés selectiu i convocatòria per cobrir 10 places de Conserge (AP), de la plantilla de personal laboral i de la plantilla de personal funcionari, mitjançant concurs oposició d'accés lliure per via ordinària.

Per decret 6455/2025 de 19 de maig, 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 10 places de Conserge, grup AP, per concurs-oposició d'accés lliure per via ordinària.
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)	IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Data i hora	20/05/2025 09:46:39
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/IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Pàgina	1/18



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 10 PLACES DE CONSERGE, GRUP AP, 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 de cobertura temporal i definitiva de places, i la següent informació específica:

Nom de les places: Conserge

Codis de les places:

a) Plaça del règim funcional (nomenament com a funcionari/ària de carrera): 2335

Grup: AP

Escala: Administració General / Subescala Subalterna

Sistema selectiu: Concurs oposició.

Modalitat d'accés: Lliure.

b) Places del règim laboral (contracte de treball indefinit): 2010, 2147, 3812, 3935, 4030,

4045, 4046, 4049 i 4050

Grup: AP

Categoria: Conserge

Sistema selectiu: Concurs oposició

Modalitat d'accés: Lliure

Les places convocades proveiran els següents llocs de treball:

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Data i hora	20/05/2025 09:46:39
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/IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Pàgina	2/18



PLAÇA	LLOC DE TREBALL	UNITAT ORGÀNICA
2010	Auxiliar de Serveis	Agència de Suport i Serveis a les Entitats
2147	Auxiliar de Serveis CEIP/CFA	Servei d'Educació
2335	Auxiliar de Serveis	Servei de Gestió i Atenció a les Persones
3812	Aux. de Serveis-Manteniment Piscina	Servei d'Esports
3935	Auxiliar de Serveis	Oficina de suport al Desenvolupament Econòmic
4030	Auxiliar de Serveis	Agència de Suport i Serveis a les Entitats
4045	Auxiliar de Serveis CEIP/CFA	Servei d'Educació
4046	Auxiliar de serveis CEIP/CFA	Servei d'Educació
4049	Auxiliar de Serveis CEIP/CFA	Servei d'Educació
4050	Auxiliar de Serveis	Agència de Suport i Serveis a les Entitats

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 10 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 CEIP/CFA

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al centre escolar i donar suport administratiu a l'equip de direcció i professorat de l'escola.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Data i hora	20/05/2025 09:46:39
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/IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Pàgina	3/18



AUXILIAR DE SERVEIS MANTENIMENT PISCINA

Realitzar les actuacions de manteniment preventiu i correctiu dels equipaments, instal·lacions de l'edifici de la Piscina Municipals.

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.
- 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 CEIP/CFA

- Controlar l'accés de persones al centre escolar que es custodiï.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar
- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre escolar.
- Donar suport complementari al personal del centre escolar.
- 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Data i hora	20/05/2025 09:46:39
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/IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Pàgina	4/18



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

AUXILIAR DE SERVEIS MANTENIMENT PISCINA

- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les dependències municipals.
- 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.
- 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.
- 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Data i hora	20/05/2025 09:46:39
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/IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Pàgina	5/18



- 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, ensobriment, 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 CEIP/CFA

- Controlar i supervisar l'accés de persones a les dependències del centre escolar així com encarregar-se del control de visites (reunions amb el professorat, operaris per reparacions diverses, alumnat fora de l'horari habitual, etc.), realitzant el corresponent registre segons estableixin els procediments de Coordinació d'Activitat Empresarial o bé els procediments de Prevenció de Riscos Laborals

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Data i hora	20/05/2025 09:46:39
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/IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Pàgina	6/18



- Controlar la sortida de l'alumnat de les dependències del centre educatiu i fer les gestions pertinents.
- 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.
- Supervisar el bon funcionament de la caldera de la calefacció, així com el de l'equipament elèctric (fluorescents, endolls, bombetes, etc.), els sistemes antifoc i els de fontaneria (canonades, cisternes, aixetes, boques de reg, etc.), i notificar el seu estat i informar al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment i conservació, i 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.
- Efectuar el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en patis, etc.).
- Obrir i tancar les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).
- 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 l'equipament.
- 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.
- Tenir cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre escolar.
- Tenir cura del bon estat de les eines, estris, etc.
- Realitzar, dins i fora de la dependència, trasllats de material i mobiliari.
- Custodiar i supervisar l'estat de conservació i utilització de les farmàcies i equips de protecció individual d'ús comú disponibles a l'equipament, així com la recepció del material d'oficina i de neteja, etc. i realitzar l'inventari sempre que calgui.
- 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 dependències del centre escolar.
- Estar present i controlar les portes de l'escola per atendre l'alumnat i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Atendre telefònicament i comunicar els encàrrecs i avisos a la direcció i professorat.
- Realitzar tasques com ara cercar informació a internet, utilitzar màquines reproductores, fotocòpies, enquadernacions, plastificacions, etc.
- Realitzar sortides amb motiu de gestions diverses: tramitació de documents en entitats públiques, recollir documentació diversa, petites compres, i, si s'escau, realitzar gestions a entitats bancàries.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Data i hora	20/05/2025 09:46:39
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/IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Pàgina	7/18



- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència del centre escolar.
- Fer ús de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament operatiu de les seves funcions (transcriure i/o copiar documents, etc)
- Comunicar a la direcció del centre qualsevol incidència en referència a les cures de l'alumnat i col·laborar en allò que sigui possible.

AUXILIAR DE SERVEIS MANTENIMENT PISCINA

- Realitzar el control de la depuració de l'aigua de les piscines i netejar els filtres.
- Realitzar tasques de manteniment i conservació de les instal·lacions de la Piscina Municipal: sala de màquines, climatització i calefacció, filtres, etc.
- Realitzar l'aplicació i control dels productes químics utilitzats pel bon funcionament de les Piscines.
- Realitzar el control de la temperatura de l'aigua, de ph, humitat relativa i altres paràmetres.
- Realitzar comandes i compres de productes de manteniment i reparació per la instal·lació; contactar amb proveïdors per reformes, reparacions, pressupostos, etc.
- Vetllar pel compliment de la normativa de piscines aprovada per la Generalitat de Catalunya en els apartats que l'afectin de manteniment de la instal·lació.
- Realitzar altres tasques de manteniment i millora de la piscina que li siguin encomanades, tenint en compte el pla de manteniment i millora de les instal·lacions aprovat.
- Controlar i verificar el bon funcionament del mobiliari, instal·lacions, materials, etc. de la Piscina Municipal, 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 els cartells distribuïts per l'equipament i fer propostes de nous.
- Custodiar i supervisar l'estat de conservació i utilització dels equips de protecció individual d'ús comú disponibles a l'equipament.
- Portar a terme la preparació i desenvolupament de tasques de suport logístic, adequació de la pileta i d'altres espais habilitats per a la celebració d'activitats extraordinàries.
- 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, material de cursets, mobiliari de l'edifici, neteja, etc.
- Controlar que el nivell de neteja i higiene de l'equipament sigui l'adequat.
- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Data i hora	20/05/2025 09:46:39
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/IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Pàgina	8/18



- 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.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions així com de la custòdia de les claus.
- Realitzar els encàrrecs que se li adrecin, com ara anar a buscar o portar documents, encarregar-se del correu, traslladar mobiliari i objectes diversos, etc.
- Atendre al públic, en el cas que sigui necessari.
- Controlar l'accés i la sortida de les dependències i instal·lacions municipals.
- Atendre les trucades telefòniques distribuint-les correctament segons convingui.

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.
- 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 pel lloc de treball d'Auxiliar de Serveis i d'Auxiliar de Serveis CEIP/CFA, és:
 - Salari base grup AP: 656,23 € bruts
 - Complement destí (14): 364,97 € bruts
 - Complement específic: 768,86 € bruts
- El salari mensual establert pel lloc de treball d'Auxiliar de Serveis Manteniment Piscina, és:
 - Salari base grup AP: 656,23 € bruts
 - Complement destí (14): 364,97 € bruts
 - Complement específic: 811,31 € 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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Data i hora	20/05/2025 09:46:39
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/IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Pàgina	9/18



requisits, més els recollits al citat apartat 2, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió del certificat d'escolaritat, d'estudis primaris o equivalent. 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 i d'Auxiliar de Serveis Manteniment Piscina: 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 2.1 de "Bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla 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. 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Data i hora	20/05/2025 09:46:39
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/IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Pàgina	10/18



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.

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.

Vocals 1 i 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Data i hora	20/05/2025 09:46:39
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/IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Pàgina	11/18



Suplent: Un/a tècnic/a o administratiu/ua 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:

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 B2, 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 25 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Data i hora	20/05/2025 09:46:39
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/IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Pàgina	12/18



Les preguntes correctes es puntuaran amb +0,40 i per cada errada es descomptarà -0,10. 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 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:

- 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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Data i hora	20/05/2025 09:46:39
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/IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Pàgina	13/18



i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria. **La puntuació màxima a obtenir són 4 punts:**

Places del grup AP	ESO	1,5 punts
	CFGM	1,75 punts
	CFGS o 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.

Específica: tota aquella formació relacionada amb les funcions concretes del lloc de treball 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 TOTALES	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**.
- C. Professional lliure o autònom** prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional equivalent o relacionada segons sigui el cas, tenint en compte el següent criteri:

Volum de facturació acreditat correctament/salari brut mensual lloc de treball convocat =
nº de mesos treballats.

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 FUNCIONARIÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX

D'acord amb el punt 12 de les Bases generals.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Data i hora	20/05/2025 09:46:39
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/IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Pàgina	16/18



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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Data i hora	20/05/2025 09:46:39
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/IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Pàgina	17/18



ANNEX 1: TEMARI

De conformitat amb el punt 8.5.1.5.1 de les BASES GENERALS.

1. Coneixement del municipi de Mataró. Principals aspectes urbanístics: carrers, places, monuments, mitjans de comunicació, ubicació dels equipaments municipals i supramunicipals.
2. Codi de conducta dels empleats públics. Art. 52 a 54 del text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
3. El reglament orgànic municipal de l'Ajuntament de Mataró: articles 6 a 12 i art. 86 a 88
4. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis. Definició, tipus de manteniment, objectiu.
5. 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.
6. Aspectes generals de la prevenció de riscos laborals: article 4 de la llei 31/1995 de 8 de novembre, de PRL.
7. Drets i obligacions de la prevenció de riscos laborals: articles 14 a 21 de la llei 31/1995, de 8 de novembre, de PRL.
8. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència
9. Els moments clau del procés d'atenció a la ciutadania
10. 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)

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Data i hora	20/05/2025 09:46:39
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/IV7S2ORLJRNNXXBLRUA5N4H6GA	Pàgina	18/18

