

## ANUNCI

**PROCÉS:** Selecció per concurs oposició lliure, via COT (consolidació de l'ocupació temporal) de 12 places de conserge, grup AP, dues de les quals reservades a la inclusió de persones amb discapacitat, de la plantilla de personal laboral fix.

**EXPEDIENT:** 2019/34732

**ASSUMPTE:** Aprovació bases específiques i convocatòria del procés selectiu de 12 places de conserge

Per decret 6474/2019 d'1 d'agost, el regidor delegat d'Administració, Bon Govern i Mobilitat ha resolt el següent:

1. Aprovar les bases específiques reguladores del procés de selecció de 12 places de conserge, grup AP, de la plantilla de personal laboral fix, 2 de les quals es reserven a la inclusió de persones amb discapacitat.
2. Publicar les bases específiques al BOPB i als mitjans de comunicació habituals de l'Ajuntament.
3. Publicar un extracte de la convocatòria al DOGC i obrir termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà d'aquesta publicació al citat butlletí oficial.

**BASES ESPECÍFIQUES DE CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (COT), REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS AMB MODALITAT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE 12 PLACES DE CONSERGE, GRUP AP, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, DUES DE LES QUALS ES RESERVEN A LA INCLUSIÓ DE PERSONES AMB DISCAPACITAT.**

**AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (COT), QUE ES TROBEN A LA PÀGINA WEB MUNICIPAL. (Aprovades pel Ple de 17 de gener de 2019, publicades al BOPB 05/02/2019 i al DOGC 08/02/2019)**

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

**1. OBJECTE DE LES BASES,** d'acord amb el punt 1 de les bases generals COT.

- Nom de la/es plaça/ces: conserge, conserge mantenidor (grup AP).
- N°: 12, de les quals 2 són reservades a la inclusió de persones amb discapacitat.
- Codis places: 4223, 4058, 4059, 4060, 4061, 4065, 4044, 3820, 4051, 4066, 4062, 4063.
- Lloc/s de treball/funcions: auxiliar de serveis
- **Funcions:**

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O75BQFJSXO34BPEIVBTMU	Data i hora	07/08/2019 15:42:17
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat/seguretat Pública)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O75BQFJSXO34BPEIVBTMU">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O75BQFJSXO34BPEIVBTMU</a>	Pàgina	1/7



**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 antiincendis i els de fontaneria (canonades, cisternes, aixetes, etc.), solucionant aquelles deficiències que s'hi detectin, fent-se càrrec de les reparacions més senzilles i avisant als responsables pertinents en els casos en que no es puguin solucionar.
- Controla i ordena els materials al magatzem del centre on estigui adscrit.
- Realitza encàrrecs en general per al centre, com anar a buscar o a portar documents, encarregar-se del correu, traslladar mobiliari i objectes diversos, etc.
- Rep el públic i el deriva als professionals corresponents segons demanda, actuant de filtre, contenint i reconduint les persones que accedeixen a l'edifici.
- Dona suport al personal del centre fent tasques que corresponen a un perfil bàsic d'auxiliar, com classificar, obrir, distribuir i arxivar correspondència, plastificar, informatitzar dades, distribuir comunicacions, administrar una agenda (assignar dia i hora de visites, etc), ensobrar, fer comandes de material i altres.
- Prepara 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, dona avís 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 de manteniment centres d'ensenyament:**

- Vetlla pel correcte funcionament i manteniment de les dependències municipals.
- Intervé segons la formació i les instruccions específiques rebudes per cada tipus d'emergència.
- Col·labora en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
- 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.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Porta a terme les reparacions de manteniment com arranjar i pintar portes, finestres, rajoles, persianes, sanitaris, reixes, canvi de vidres trencats, etc.
- Té cura del bon estat de conservació dels exteriors dels centres que tingui assignats, sobretot pel que fa a l'estat dels embornals, a la neteja dels espais verds i a les zones de lleure.
- Es fa càrrec de les compres d'eines i materials a diferents proveïdors d'acord amb l'autorització i els límits establerts.
- Supervisa 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.) solucionant aquelles deficiències que s'hi detectin, fent-se càrrec de les

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O75BQFJSXO34BPEIVBTMU	Data i hora	07/08/2019 15:42:17
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat/seguretat Pública)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O75BQFJSXO34BPEIVBTMU">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O75BQFJSXO34BPEIVBTMU</a>	Pàgina	2/7



reparacions més senzilles i avisant als responsables pertinents en els casos en que no es puguin solucionar.

- Realitza mensualment les revisions de les instal·lacions generals de l'equipament (elèctrica, gas, aire condicionat, extintors, sortides d'emergència) i manté un registre segons els procediments.
- Condueix els vehicles municipals, si s'escau, i realitza el seu manteniment bàsic.
- Realitza les actuacions pertinents respecte el tema de legionel·la segons la formació i les instruccions específiques rebudes.
- Realitza els encàrrecs que se li adrecin, com anar a buscar o portar documents, encarregar-se del correu, traslladar mobiliari i objectes diversos, etc.
- Efectua reparacions o reposicions de material i components de les connexions informàtiques, dels aparells de telefonia i de megafonia dels centres que tingui assignats.-
- Fa la lectura de tots els registre i/o comptadors de subministrament d'aigua i electricitat dels centres que tingui assignats.-
- Atén al públic, presencial o telefònicament en el cas que sigui necessari.- Controla l'accés i la sortida de les dependències i instal·lacions municipals.
- Fa treballs de reparació o construcció de fusteria i manteniment.
- 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 custodia 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 custodia 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 arxiva 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.

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O75BQFJSXO34BPEIVBTMU	Data i hora	07/08/2019 15:42:17
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O75BQFJSXO34BPEIVBTMU	Pàgina	3/7



- 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, custodia 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.

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

Les condicions generals són les següents:

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

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

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O75BQFJSXO34BPEIVBTMU	Data i hora	07/08/2019 15:42:17
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O75BQFJSXO34BPEIVBTMU	Pàgina	4/7



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

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

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

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.  
Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

• **Sistema selectiu:** Concurs oposició

2. **JUSTIFICACIÓ**, d'acord amb el punt 2 de les bases generals COT.
3. **PUBLICITAT I CONTINGUT DE LES CONVOCATÒRIES**, d'acord amb el punt 3 de les bases generals COT.
4. **REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ**, d'acord amb el punt 4 de les bases generals COT.
5. **COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**, d'acord amb el punt 5 de les bases generals COT.
6. **PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**, d'acord amb el punt 6 de les bases generals COT.
7. **TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ**, d'acord amb el punt 7 de les bases generals COT.
8. **ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES**, d'acord amb el punt 8 de les bases generals COT.
9. **COMPOSICIÓ I ACTUACIÓ DE L' ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ**, d'acord amb el punt 9 de les bases generals COT.
10. **INFORMACIÓ GENERAL SOBRE EL PROCÉS SELECTIU**, d'acord amb el punt 10 de les bases generals COT.
11. **FASES DEL PROCÉS SELECTIU**. D'acord amb les bases generals COT i la següent informació específica:

**Oposició: 34 punts**

- **Proves d'apte/a - no apte/a:**
  - **català:** prova de nivell B2 si no s'ha acreditat disposar del certificat corresponent.
  - **castellà:** d'acord amb l'apartat 2.7 de les bases generals COT.
- **Prova teòrica, tipus test de caràcter eliminatori, basada en el temari que s'annexa. Màxim 7 punts. Mínim per superar-la 3,5 punts.** La prova estarà formada per 40 preguntes, amb 4 alternatives de resposta. Les preguntes correctes es puntuen

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O75BQFJSXO34BPEIVBTMU	Data i hora	07/08/2019 15:42:17
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O75BQFJSXO34BPEIVBTMU	Pàgina	5/7



amb 0,175 i per cada errada es descomptarà 0,04. Les que es deixin en blanc no restaran punts.

- **Prova pràctica, de caràcter eliminatori, basada en les funcions dels llocs de treball. Màxim 24 punts. Mínim 12 per superar-la.** Es demanarà que la persona resolgui situacions equivalents a les que podria trobar-se en un dia de treball, d'acord amb les funcions dels diferents llocs de treball tal com s'exposa a l'apartat primer d'aquestes bases. Cada persona participant haurà de triar prèviament i sense possibilitat de veure-les totes, quina prova realitzarà, entre les quatre proves diferents (una per cada lloc) que proposarà l'òrgan de selecció, tenint en compte que tots els conserges han de tenir habilitats per utilitzar un ordinador i fer consultes per internet, revisar modificar i agendar cites, elaborar cartells o notes per imprimir, utilitzar una fotocopiadora o escàner, emplenar una taula de dades, etc.

- **Avaluació psicològica de competències i personalitat. Màxim 3 punts. No eliminatori.**

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

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

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

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

**Concurs. Valoració de mèrits, d'acord amb l'apartat 11.2 de les bases generals per places COT: 23 punts. No eliminatòria.**

- **Formació (màxim 4 punts):**
  - **Formació reglada: fins un màxim de 2 punts:** tota la que pugui ser rellevant o relacionada amb les funcions del lloc de treball.
  - **Formació complementària: fins un màxim de 4 punts:**
    - **General (màxim 1 punt):** tota formació que pugui tenir interès per qualsevol lloc de treball de l'Administració Pública, per exemple en matèria de prevenció de riscos laborals, atenció al públic, eines bàsiques d'ofimàtica, etc.
    - **Específica (màxim 4 punts):** tota la que faci referència directa a una o diverses funcions del/s lloc/s de treball, ja sigui de manteniment d'edificis municipals o d'atenció especialitzada a usuaris.
    - **Altres certificats, títols, permisos:**
      - Coneixements d'idiomes.

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O75BQFJSXO34BPEIVBTMU	Data i hora	07/08/2019 15:42:17
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O75BQFJSXO34BPEIVBTMU	Pàgina	6/7



- Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC).
  - Permisos de conducció de vehicles
  - Certificats de professionalitat
  - **Experiència professional: màxim 19 punts.** Acreditar temps de serveis prestats com a conserge o bé auxiliar de serveis:
    - Experiència equivalent a l'Ajuntament de Mataró
    - Experiència equivalent en altres Administracions públiques
- 12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES, d'acord amb el punt 12 de les bases generals COT.**
- 13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ, d'acord amb el punt 13 de les bases generals COT.**
- 14. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES, d'acord amb el punt 14 de les bases generals COT.**
- 15. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIX, d'acord el punt 15 de les bases generals COT.**
- 16. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS, d'acord amb el punt 16 de les bases generals COT.**
- 17. LLISTES D'ESPERA.** Aquest procés selectiu no genera llista d'espera. Per treballar temporalment a l'Ajuntament, cal inscriure's a la borsa i emplenar el formulari corresponent. La borsa i les llistes que se'n derivin, venen regulades per les bases que es troben a la pàgina web, apartat 'treballa a l'Ajuntament', espai 'borsa de treball oberta'.
- 18. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS, d'acord amb el punt 17 de les bases generals COT.**
- 19. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS, d'acord amb el punt 18 de les bases generals COT.**
- 20. DISPOSICIÓ ADDICIONAL, d'acord amb el punt 19 de les bases generals COT.**

#### **ANNEX: TEMARI**

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

Mataró

Servei de desenvolupament i organització

7

CSV (Codi segur de verificació)	IV6Q4O75BQFJSXO34BPEIVBTMU	Data i hora	07/08/2019 15:42:17
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat/seguretat Pública)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV6Q4O75BQFJSXO34BPEIVBTMU	Pàgina	7/7

