

Dimarts, 19 de novembre de 2013

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Mataró

#### ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 4 de novembre de 2013 ha acordat el següent:

- Aprovar les bases específiques, que s'adjunten com a annex, que regularan juntament amb les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local, el procés selectiu per cobrir 8 places de conserge, grup AP, modalitat concurs oposició i accés lliure, amb el següent règim:
- 4 places de règim funcionarial, mitjançant nomenament de funcionari de carrera, 3 de les quals estan reservades a persones que tenen reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33%.
- 4 places de règim laboral, mitjançant contracte laboral fix.
- Convocar el procés selectiu referit en el punt anterior.
- 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.
- Publicar anunci de l'acord de convocatòria i el seu annex al BOP, en extracte al DOGC i exposar-la al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, 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.

**BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU DE 8 PLACES DE CONSERGE, GRUP AP, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.**

**AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN ELS PROCESSOS SELECTIUS VIGENTS EN EL MOMENT DE LA CONVOCATÒRIA, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT.**

#### DEFINICIÓ.

Procés selectiu per a cobrir VUIT places de CONSERGE, grup AP, modalitat concurs oposició, accés lliure:

- 4 places de règim funcionarial, (3 de les quals estan reservades a persones que tenen reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33%).
- 4 places de règim laboral.

Les places convocades proveeixen actualment llocs de treball base de conserge, mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial, d'acord a la Relació de Llocs de Treball aprovada.

#### FUNCIONS GENERALS.

- Obre, tanca l'edifici municipal i custodia l'armari de claus tant de l'edifici on treballa, com dels equipaments que pertanyen al seu sector.
- Es responsabilitza de l'accés de les persones als edificis.
- Rep el públic i el deriva als professionals corresponents segons demanda, actuant de filtre, contenint i reconduint les persones que accedeixen a l'edifici.
- Atén el telèfon.

Dimarts, 19 de novembre de 2013

---

- Fa tasques que corresponen a un perfil bàsic d'auxiliar administratiu/va, com classificar i arxivar correspondència, informatitzar dades, administrar una agenda (assignar dia i hora de visites, etc.), ensobrar, fer comandes de material i altres.
- Classifica i distribueix la correspondència.
- Prepara sales per les activitats que calgui, col·labora en el muntatge d'exposicions i en els actes públics.
- Controla el funcionament de les instal·lacions, fa petites tasques de conservació i manteniment i en cas necessari, dóna avis del problema perquè es resolgui (caldera, aire condicionat, etc.).
- Es desplaça per tasques que li són encomanades (repartiment de citacions pel barri, etc.).
- Munta i desmunta cartelleres informatives al carrer i en l'equipament, i dels punts d'informació, i en fa el seguiment.
- Dóna suport a les oficines o punts d'atenció ciutadana, atén i resol les consultes que puguin estar al seu abast, essencialment aquelles que no comporten tràmits (ex. venda de plànols, etc.).
- Utilitza l'ordinador a nivell bàsic i introdueix dades, operant com a usuari de qualsevol programa que faciliti la seva gestió quotidiana (ex. Reserves).
- Utilitza aparells com a fotocopiadores, fax, etc.
- Col·labora en la gestió dels equipaments adscrits al Servei / Direcció.
- 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.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

Funcions específiques per a la Direcció d'Ensenyament.

- Vigila els locals i té cura de les instal·lacions, el mobiliari, la maquinària, els equipaments i els material del centre on estigui adscrit.
- Controla l'accés a l'escola i obre i tanca el centre. Es fa càrrec de les claus de totes dependències del centre.
- Supervisa el bon funcionament de la caldera de la calefacció, així com de l'equipament elèctric (fluorescents, endolls, etc.), els sistemes antifoc i els de fontaneria (canonades, cisternes, aixetes, etc.), solucionant aquelles deficiències que s'hi detectin, fent-se càrrec de les reparacions més senzilles i avisant als responsables pertinents en els casos en que no es puguin solucionar.
- Controla i ordena els materials al magatzem del centre on estigui adscrit.
- Realitza encàrrecs en general per al centre, com anar a buscar o a portar documents, encarregar-se del correu, traslladar mobiliari i objectes diversos, etc.
- Dóna suport al personal docent del centre (fotocòpies, enquadernacions, plastificacions, correspondència, comunicats, informació de l'AMPA, etc.).
- Vigila l'estat de neteja dels patis, comunicant les possibles incidències a la direcció.
- Atén les trucades telefòniques i informa al públic sobre qüestions per a les quals estigui facultat.

REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA.

- Acreditar que s'està en possessió del certificat d'escolaritat, d'estudis primaris o equivalent.

- Posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que faci a la persona apta per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell B. Si la persona proposada no disposa del nivell B o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

Dimarts, 19 de novembre de 2013

---

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, 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.

Requisits per les places de règim funcionarial:

- Acreditar posseir la nacionalitat espanyola sense perjudici d'allò que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

- Disposar del permís de conduir B.

- Per aquelles persones que volen optar pel torn reservat, acreditar tenir reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%.

Requisits per les places de règim laboral:

- Acreditar posseir la nacionalitat espanyola sense perjudici d'allò que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, o bé acreditar la residència legal a Espanya.

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.

### MODALITAT D'ACCÉS I SISTEMA DE SELECCIÓ.

Concurs oposició, modalitat lliure, amb 2 torns: lliure i reservat a persones que tenen reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33%.

### DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES.

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

1. Prova de llengua catalana. Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell B de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

2. Prova de llengua castellana: Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzarà la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

3. Prova teòrica tipus test que versarà sobre els temes de l'annex adjunt.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 10 punts i la puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

4. Prova pràctica, en la qual s'hauran de desenvolupar uns supòsits pràctics que plantejarà l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció determinarà si es poden realitzar consultes de material de suport i si fos així, n'establirà els criteris.

Si així ho determinés l'òrgan es farà lectura pública de l'exercici en el dia i hora que es fixi.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova, és de 20 punts, i la puntuació mínima per superar-la és de 10 punts.

5. Es valoraran els següents mèrits, d'acord amb el punt 8.5 de les bases generals, fins a un màxim de 10 punts:

La documentació per a aquesta fase del procés selectiu, no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. L'òrgan de selecció obrirà un període de presentació de documents, un cop iniciat el procés selectiu i prèviament a la fase de concurs, que s'expressarà en les pròpies actes de sessions de l'òrgan. Tot i això, només es comptabilitzaran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, i mai els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

Dimarts, 19 de novembre de 2013

Durant aquest període, es posarà a l'abast de les persones candidates que ho necessiten i ho sol·licitin, assessorament especialitzat de la Direcció de Recursos Humans per a acreditar correctament l'historial professional.

Formació, fins un màxim de 4 punts.

Formació reglada. Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball.

Formació complementària:

General: tota aquella formació que es pot considerar d'interès en qualsevol lloc de treball, és a dir tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual (word, excel, access, sistema operatiu Windows), prevenció de riscos laborals genèrics, primers auxilis, qualitat, habilitats interpersonals, i els cursos, seminaris i jornades que no es puguin considerar formació específica.

Específica: tota aquella formació relacionada amb les funcions específiques d'un/a conserge.

Experiència professional, fins un màxim de 5 punts:

a) Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.

b) Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat a), però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0,30 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 2 punts.

c) Serveis prestats a l'Administració Pública o l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionades amb les del lloc de treball, fins un màxim de 3 punts.

Altres mèrits, fins un màxim d'1 punt:

- Es valorarà a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,5 punts els coneixements de llengua catalana en un nivell superior al requerit a les bases.

- Es valorarà a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 1 punt els coneixements d'idiomes acreditats amb títol oficial.

6. Entrevista personal. La puntuació màxima serà de 2 punts. Podrà contenir proves psicotècniques si aquestes no formen part de les proves anteriors. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es realitzarà si l'òrgan de selecció així ho acorda.

7. Període de pràctiques o prova, d'acord amb el punt 8.7 de les bases generals vigents.

**ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS.**

Les destinacions s'adjudicaran, sempre i quan es reuneixin els requisits de les places, respectant les següents prioritats: en primer lloc, el torn de persones discapacitades, i en segon lloc, el torn lliure. En el supòsit que les places reservades a persones amb discapacitat no es cobreixin, passaran a formar part del torn lliure.

Els criteris d'adjudicació que es tindran en compte seran: l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives i els requisits establerts a la relació de llocs de treball. En aquest sentit convé remarcar que, quan existeixi la possibilitat d'optar entre diferents règims (funcionarial o laboral, per reunir en ambdós règims els requisits corresponents), l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives facultarà l'aspirant a escollir el règim de la plaça a cobrir.

**ÒRGAN DE SELECCIÓ.**

Titulars:

Presidenta: Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Dimarts, 19 de novembre de 2013

---

Vocals 1 i 2: Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 3 i 4: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altre Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

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

Suplents:

Presidenta: Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Vocals 1 i 2: Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 3 i 4: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altre Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

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

ANNEX I.

TEMARI.

1. L'Organització pròpia de l'Ajuntament de Mataró: El Reglament Orgànic Municipal.
2. El ciutadà com a client i com a usuari dels serveis públics: concepte.
3. Coneixement del municipi de Mataró I. Característiques físiques i demogràfiques. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats.
4. Coneixement del municipi de Mataró II. Principals aspectes urbanístics: carrers, places, monuments, mitjans de comunicació, ubicació dels equipaments municipals i supramunicipals.
5. Funcions de la consergeria en un centre públic I. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, i custòdia i vigilància de les instal·lacions.
6. Funcions de la consergeria en un centre públic II. Maneig de màquines reproductores, enquadradores, i altres anàlogues. Custòdia de màquines i mobiliari i trasllat del mateix.
7. Funcions de la consergeria en un centre públic III. Classificació i ordenació de documents. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa.
8. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions dels equipaments públics: electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat i sistemes d'alarma.
9. Normes de seguretat i higiene en els treballs propis d'un conserge. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes.
10. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.

Mataró, 4 de novembre de 2013

El regidor delegat d'Administració i Atenció Ciutadana, Ramon Reixach Puig