

Divendres, 3 de gener de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Mataró

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 16 de desembre 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 dues places d'ajudant de serveis, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral, modalitat concurs oposició i accés lliure.
- 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.

Les bases generals d'aquest procés han estat publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* número 99, de data 24 d'abril de 2008.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU DE 2 PLACES D'AJUDANT DE SERVEIS, SUBGRUP C2, 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

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de DUES places d'AJUDANT DE SERVEIS, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de la corporació, mitjançant concurs oposició, modalitat d'accés lliure, amb un contracte laboral fix.

Les places convocades proveeixen actualment dos llocs de treball base d'ajudant de serveis i ajudant de serveis (temps parcial 50%), mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial, d'acord a la Relació de Llocs de Treball aprovada.

FUNCIONS GENERALS

- Realitzar tasques pròpies de consergeria: obrir i tancar les instal·lacions, recollir i enviar correu i material divers realitzant els fulls de comanda quan sigui necessari, realitzar compres varies de material, actualitzar les cartelleres de les diferents instal·lacions dependents de la Direcció de Cultura, realitzar el control de visitants, gestionar la concertació de visites fora de l'horari habitual d'atenció al públic, preparar les diverses dependències d'acord amb les activitats i actes previstos (muntar equips i aparells necessaris-, realitzar encàrrecs, etc).
- Tenir cura del manteniment de les instal·lacions i executar petites tasques de reparació i neteja per tal de deixar els espais en bones condicions pel seu posterior ús (tasques de fusteria, de pintura, d'electricista i jardineria, anotant-ho als informes de manteniment.
- Col·laborar amb els tècnics en les tasques de muntatge i desmuntatge d'escenaris, instal·lacions de llum i so, escenografies i exposicions en tots els àmbits de la Direcció de Cultura.
- Fer-se càrrec del control de les eines dels magatzems i controlar, proveir i classificar el material d'oficina necessari que requereixen les diferents àrees de la Direcció de Cultura.

Divendres, 3 de gener de 2014

- Dur a terme tasques administratives de poca complexitat: venda d'entrades, repartiment de correu, arxivar documentació, còmput de visitants, elaboració de rètols, elaboració i conformació de comandes dels proveïdors de material, etc. d'acord amb les directrius i procediments establerts.
- Col·laborar en planificar les necessitats de manteniment de les instal·lacions amb activitats de la Direcció de Cultura procurant tenir el material necessari per dur a terme les reparacions més adients i elaborant els comunicats de treball al servei de manteniment municipal, si així és necessari.
- Supervisar la neteja de les diverses instal·lacions que conformen la Direcció de Cultura d'acord amb les directrius i els procediments fixats per la direcció.
- Realitzar la venda de publicacions, així com la liquidació de la caixa d'aquestes vendes, d'acord amb els terminis i els procediments fixats.
- Controlar el compliment de les mesures bàsiques de seguretat en l'ús del centre complint les funcions previstes en el pla d'emergència, d'acord amb la llei sobre prevenció i riscos laborals. Realitzar vigilància de les sales d'exposicions anotant les anomalies que es puguin produir en el llibre d'incidències.
- Atendre les visites d'escoles i altres col·lectius, així com col·laborar amb els/les porters/res a acomodar aquests grups, acompanyar a grups a la vil·la de Torre Llauder i altres.
- Atendre el públic tant personalment com per qualsevol altre mitjà (telèfon, email, etc.) en tot allò que sigui de la seva competència.
- Realitzar el transport de material (peces d'exposicions, fungibles, etc.) entre dependències de la Direcció de Cultura i altres.
- Realitzar regidories d'escenari.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa 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.

REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

- Acreditar que s'està en possessió del Graduat Escolar, ESO, Formació Professional de Primer Grau, Cicle Formatiu de Grau Mitjà.

- 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 B. Si la persona aspirant, 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.

- Els/Les 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.

- Disposar del permís de conduir B.

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.

Divendres, 3 de gener de 2014

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 realitzar 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.

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 previstes en aquesta convocatòria.

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.

Divendres, 3 de gener de 2014

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 valoraran les activitats docents i la participació com a ponent en jornades, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts i fins un màxim d'1 punt.

- Es valorarà a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,5 punts els coneixements d'idiomes, acreditats mitjançant títol oficial.

- 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 valoraran les pràctiques professionals, col·laboracions o voluntariat relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts i fins un màxim de 0,20 punts.

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.

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.

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.
4. Coneixement del municipi de Mataró II: Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats.

Divendres, 3 de gener de 2014

5. Coneixement del municipi de Mataró III. Principals aspectes urbanístics: carrers, places, monuments, mitjans de comunicació, ubicació dels equipaments municipals i supramunicipals.
6. Coneixements del municipi de Mataró IV: El calendari festiu de la ciutat.
7. Coneixement del municipi de Mataró V: Territori i festes de barri.
8. 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.
9. Funcions de la consergeria en un centre públic II. Maneig de màquines reproductores, enquadernadores, i altres anàlogues. Custòdia de màquines i mobiliari i trasllat del mateix.
10. Funcions de la consergeria en un centre públic III. Classificació i ordenació de documents.
11. Funcions de la consergeria en un centre públic IV La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa.
12. Funcions de la consergeria en un centre públic V: L'atenció al ciutadà (presencial i telefònica).
13. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions dels equipaments públic I: electricitat, gas, aigua.
14. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions dels equipaments públics II: calefacció, aire condicionat i sistemes d'alarma
15. Nocions bàsiques d'ofimàtica: Outlook, Word i Excel..
16. 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.
17. Descripció del procés de treball: muntatges i desmuntatges exposicions (estructures efímeres)
18. Descripció del procés de treball: suport als tècnics del teatre en els muntatges i desmuntatges de les companyies.
19. Primers auxilis.
20. Plans d'autoprotecció en edificis públics.

Mataró, 16 de desembre de 2013

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