



Ajuntament de  
Vilassar de Mar

## EDICTE

En data 21 d'abril de 2023, l'Alcalde ha dictat resolució d'elaboració i aprovació d'un Pla de selecció per la contractació laboral d'interinitat per urgència de conserges davant de diferents situacions de temporalitat. Resultant el següent contingut:

**Primer.-** Elaborar i aprovar un Pla de selecció per la contractació laboral d'interinitat per urgència de conserges davant de diferents situacions de temporalitat. Aquest és el següent:

### **DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU DINS DEL PLA DE SELECCIÓ PER LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL**

#### **PRIMERA.-Objecte del Pla de selecció per la contractació laboral temporal**

És objecte del Pla de selecció per la contractació temporal vehicular i facilitar la contractació laboral temporal per interinitat de conserges, assimilats grup AP, per tal de cobrir les jornades de treball del personal que té dret a reserva del lloc de treball així mateix també per donar cobertura durant el procés de selecció o promoció per la seva cobertura definitiva.

Aquest Pla de selecció per la contractació laboral temporal ha de donar resposta a l'esmentada necessitat de personal, urgent i inajornable, no coberta des de les borses d'espera pròpies o a través del Conveni del Consell Comarcal del Maresme, donant accés a totes aquelles persones que a través de la xarxa Xaloc i el web de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, facin arribar el seu interès en les propostes realitzades a través dels mecanismes de difusió que disposa l'Ajuntament de Vilassar de Mar i seguint instruccions segons l'Acord de Consell de Ministres 2008 (ACM2008 2.2).

#### **SEGONA.- Retribucions, requisits i funcions**

Les condicions i retribucions de conserge són:

- Contracte de treball temporal per interinitat a temps complet
- Categoria i lloc de treball: conserge subaltern (especialitat Escola)
- Durada del contracte: incorporació immediata i fins a l'alta per malaltia del titular
- La jornada serà completa: 40 hores/setmanals distribuïdes de dilluns a divendres
- Les retribucions seran les mateixes que per a la resta del personal municipal d'aquesta categoria d'acord amb la prevista en el Pressupost municipal per a aquesta categoria i places, és a dir 1.602,29 euros bruts mensuals amb dues pagues extres.

Requisits:

- Titulació: no es requereix.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell bàsic de català B2 (les persones que no puguin acreditar el nivell B2 de català ho podran fer amb els títols que estableix l'apartat 3.1 de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalent als certificats de coneixements de català de la



**Ajuntament de  
Vilassar de Mar**

secretaria de Política Lingüística. I de la qual adjuntem enllaç <https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=501140>

- Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell A2 (només pels aspirants no nacionals).
- Estar en situació de demandant d'ocupació no ocupat (DONO).

**Funcions del lloc de treball:****Conserge d'escoles**

- Encarregar-se de l'obertura, tancament i connexió de tota mena d'instal·lacions del centre on presta el servei (calefacció, alarmes, etc.)
- Realitzar tasques de control en diferents punts de l'escola: entrada, menjador, etc.
- Atendre i informar el públic que s'adreça a les dependències de les escoles
- Realitzar tasques auxiliars diverses: fotocòpies, petits encàrrecs, etc.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació de l'escola i distribuir la correspondència
- Vigilar els locals i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material
- Realitzar treballs de manteniment bàsic de les instal·lacions
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda

**Conserge d'edificis (escola adults, Can Bisa, oficines mercat municipal, edifici Ajuntament, etc.)**

- Encarregar-se de l'obertura, tancament i connexió de tot tipus d'instal·lacions del centre on presta el servei (calefacció, alarmes, etc.).
- Atendre les tasques de telefonista.
- Atendre i informar el públic que s'adreça a les dependències municipals.
- Informar, identificar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions de les que es disposi d'informació facilitada per les diferents àrees municipals, i adreçar les persones cap al serveis de l'Ajuntament més adient en el cas de precisar-se una major concreció en la petició o assumpte rebut.
- Realitzar tasques auxiliars diverses: fotocopies, petits encàrrecs, etc.
- Vigilar els locals i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material.
- Realitzar treballs de manteniment bàsic de les instal·lacions.
- Realitzar treballs de suport a l'Oficina de caire divers, com ara fer el manteniment bàsic dels equipaments, obertura i tancament dels accessos, transport de material, tenir cura de la fotocopidora, etc.
- Recollir, ordenar i distribuir entre les diferents Unitats o departaments de l'Ajuntament el correu ordinari (intern), els telegrams, els faxes, i altra documentació, i franquejar la



Ajuntament de  
Vilassar de Mar

correspondència que surt de totes les dependències municipals i lliurar-la a l'oficina de correus.

- Rebre i distribuir encàrrecs i visites a les diferents àrees de l'Ajuntament.
- Atendre les queixes dels ciutadans i els avisos sobre incidències diverses: enllumenat públic, desperfectes a la via pública i/o al mobiliari urbà, neteja viària, recollida de mobles, etc.
- Donar suport a l'auxiliar administratiu en la realització de tasques i realitzar-les quan sigui necessari, d'acord amb les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Qualsevol altra funció de caràcter logístic similar que li sigui atribuïda.

### **TERCERA.-Forma i Termini de.. Presentació d'Instàncies. Condicions d'admissió dels aspirants**

Per poder participar en el procés selectiu i ser contractat a través del Pla de selecció i contractació laboral temporal de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, cal contestar l'anunci de la oferta de treball publicat a la Xarxa Xaloc i al web de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

Els/les aspirants hauran de presentar de forma electrònica a través del menú "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament (<http://Vilassar.de.Mar.cat/tramits>), una instància general adreçada a l'Alcalde de la Corporació, de conformitat amb el que estableix l'article 32.1 f) de la ordenança d'administració electrònica Municipal. **En aquesta, la persona aspirant ha de fer constar conforme reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part al procés de selecció sota la seva responsabilitat** i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu i quan sigui requerida a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar en aquest. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

**El termini de presentació de sol·licituds serà de 5 dies hàbils**, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al web de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis. Si l'últim dia per a la presentació resultés inhàbil, s'allargarà fins al següent dia hàbil.

Els successius anuncis referents a aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics al taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, <http://Vilassar.de.Mar.cat/>.

La persona aspirant haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i amb els actuals protocols vigents a la corporació de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.



Ajuntament de  
Vilassar de Mar

Els aspirants hauran de presentar única i exclusivament:

- Currículum Vitae actualitzat.
- DONO (demandant d'ocupació no ocupat)

#### **QUARTA.-Publicitat.**

L'anunci de l'oferta es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, a la Xarxa Xaloc i al web de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament de Vilassar de Mar. Aquesta publicació té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **CINQUENA.-Procediment de selecció d'urgència**

El procediment de selecció dels aspirants constarà de dues fases:

- Cribratge curricular
- Entrevista de selecció amb valoració competencial tant tècniques com transversals.

L'entrevista de selecció és un procés de comunicació interpersonal entre un/a o diversos/es entrevistadors/es i una persona candidata, que ha de respondre a l'objectiu d'identificar l'adequació de les diferents persones candidates a un lloc de treball. L'entrevista de selecció ha de seguir una estructura prèviament determinada, per tant, no es pot produir espontàniament, s'ha de planificar, i ha de girar al voltant de temes rellevants per donar resposta a aquest objectiu.

Aquest procés comunicatiu es construeix segons una relació asimètrica, on l'entrevistador/a controla i guia l'entrevista. Durant aquest procés comunicatiu la persona que condueix l'entrevista informa sobre les característiques del lloc de treball i del marc organitzatiu on s'ubica i, d'altra banda, recull aquella informació sobre la persona candidata que li permeti avaluar les seves possibilitats de desenvolupar la feina correctament i pronosticar-ne l'adequació als requeriments del lloc de treball.

Respecte la valoració de les competències tècniques que es produiran durant l'entrevista, tant l'experiència com la formació professional, haurà de ser verificable a través de contractes, certificats de funcions, certificat de professionalitat així com de tota aquella documentació que es pugui acreditar mitjançant documents i pugui ser verificada per l'entrevistador/a i posteriorment per RH.

En aquest sentit, s'utilitzarà el guió d'entrevista previst al ANNEX 1 adjunt en aquest document com a element de ruta, podent adaptar-lo en cada cas segons el perfil que s'estigui seleccionant.

Les entrevistes es realitzaran per part del personal de serveis personals amb l'especialitat de tècnic d'ocupació. Aquestes poden comptar amb l'assessorament del departament de Recursos Humans així com del cap d'àrea corresponent.



Ajuntament de  
Vilassar de Mar

### **SISENA.- Contractació i finalització de contracte**

Una vegada s'hagi finalitzat el procés de selecció, s'iniciarà l'expedient de contractació de la persona seleccionada, que inclourà la fiscalització per part del servei d'intervenció.

Si procedeix la contractació, l'administració formalitzarà la mateixa mitjançant contracte temporal d'interinitat segons la normativa laboral actual establerta.

L'administració formalitzarà d'ofici la finalització de la relació contractual temporal per la finalització del termini autoritzat expressament recollit en el seu contracte i li donarà per les causes legals establertes a la legislació vigent.

**Segon.-** Publicar l'anunci de l'oferta de treball al web de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, a tauler d' seu electrònica de la Corporació i a la xarxa Xaloc.

### **ANNEX 1**

#### **Programa: indicar el programa de contractació**

Oferta/es: \_\_\_\_\_

Perfil professional: \_\_\_\_\_ Grup: \_\_\_\_\_

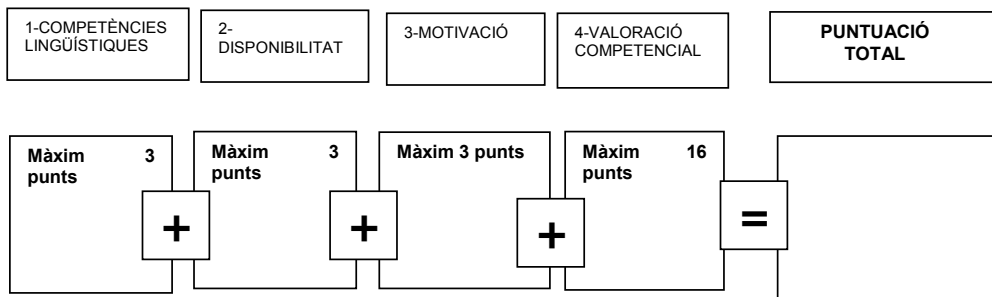
Entrevistador/a: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**NOM I COGNOMS:** \_\_ **DNI/NIE:** \_\_\_\_\_

**TELÈFONS:** \_\_\_\_\_ **DATA NAIXEMENT:** \_\_\_\_\_ **EDAT:** \_\_\_\_\_ **CORREU ELECTRÒNIC**

**ESTUDIS QUE PRESENTA:** \_\_\_\_\_

#### **RESULTAT PROCÉS SELECCIÓ:**



Ajuntament de  
Vilassar de Mar

## REQUISITS PEL LLOC DE TREBALL

Marcar amb una X si cal permís de conduir B	
Marcar amb una X si cal ser DONO	
Marcar amb una X si cal algun altre requisit i especificar	
Altres requisits	

## 1. COMPETÈNCIES LINGÜÍSTIQUES

Casos en que l'idioma CATALÀ/CASTELLÀ és necessari per desenvolupar les tasques que impliquen comunicació amb altres persones

Acredita el nivell de català superior pel lloc de treball ( <b>C1</b> en el cas d'Aux. Administratius, Aux. Informació, Aux. Inspecció i Vetlladors/es escola bressol. <b>B2</b> en el cas de conserges i Oficials 2a. <b>A2</b> en el cas de Peons.	3
Acredita el nivell de català pel lloc de treball ( <b>C1</b> en el cas d'Aux. Administratius, Aux. Informació, Aux. Inspecció i Vetlladors/es escola bressol. <b>B2</b> en el cas de conserges i Oficials 2a. <b>A2</b> en el cas de Peons.	2

\*Observacions:

--

2. DISPONIBILITAT. **Pregunta:** l'horari de treball és XXXX; tens disponibilitat per fer aquest horari? Tens alguna limitació en quant a flexibilitat per modificar l'horari o adaptar-lo en algun moment si el servei ho necessita?

Manifesta total disponibilitat i flexibilitat	3
Manifesta disponibilitat i flexibilitat però amb alguna limitació que veu factible resoldre	2
Manifesta disponibilitat però mostra poca flexibilitat, té limitacions que poden impedir el desenvolupament òptim de les tasques que ha de realitzar.	1
No té la disponibilitat i flexibilitat requerida pel lloc de treball (queda descartat/ada del procés de selecció)	0

\*Observacions:

--

3. MOTIVACIÓ PER LA FEINA QUE SE LI OFEREIX: **Pregunta:** Per què t'interessa aquesta feina? Busques feina d'aquesta ocupació? Quins aspectes de l'oferta t'han motivat a presentar la teva candidatura?

Mostra interès per la feina, l'identifica com un dels seus objectius laborals i li motiven les característiques de l'oferta de feina.	3
Mostra interès per la feina tot i que no l'identifica com a un dels seus objectius laborals i te dubtes sobre quins són els aspectes de l'oferta que l'han motivat	2





Ajuntament de  
Vilassar de Mar

Mostra interès per la feina però no sap identificar els aspectes motivadors	1
Mostra poc o cap interès per la feina i/o tampoc s'ho plantejat	0

\*Observacions:

#### 4. VALORACIÓ COMPETENCIAL

##### A) COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

S'han definit 2 competències a explorar. Cada competència conté 3 indicadors a observar i valorar. **Es puntuarà cada indicador de manera independent.** Cada indicador serà valorat amb un puntuació de 0 o 2 punts. Cada competència és avaluada de manera independent.

La puntuació total d'aquest apartat és de **6 punts**. I el resultat serà la suma de tots els punts de cada indicador.

Si una persona no obté un mínim d'1 punt a cada bloc de competències, quedarà descartada del procés de selecció.

COMPETÈNCIA	INDICADOR DE CONDUCTA – EVIDÈNCIA (puntuar amb 0 si la persona no mostra l'evidència, 1 si la mostra de manera incompleta o 2 si la mostra de manera completa)			
<b>DISPOSICIÓ A L'APRENTATGE</b> (interès per adquirir nous coneixements i habilitats – nivell 1) <b>OBSERVACIONS EVIDÈNCIES</b>	Participa en les accions de formació proposades per l'organització on ha treballat <i>Preguntes: Has participat en formació que t'hagin proposat a la teva feina? posa algun exemple... Com has reaccionat davant d'aquesta proposta? Vas considerar aquesta formació interessant pel teu desenvolupament professional? Si no t'has proposat mai cap acció de formació on has treballat, com reaccionaries si a la propera feina que tinguis te la proposen? Mentre has estat al atur, t'has format?</i>	0	1	2
	Es mostra receptiu/iva per aprendre el funcionament i/o procediments necessaris per desenvolupar la tasca que se li encomana <i>Preguntes: Explica alguna situació en la que hagi estat necessari aprendre el funcionament d'una nova eina o mètode de treball. Com ho has viscut? T'ha resultat difícil? T'agrada aprendre noves formes de treball o et resulta més còmode treballar amb les que ja coneixes?</i>	0	1	2
	Es mostra proactiu/iva a l'hora d'adquirir nous coneixements a la seva vida personal o laboral <i>Preguntes: Quan has d'aprendre alguna cosa nova, que fas? Exemples quotidians: "la meva salut" per demanar cita al metge, un portal d'ofertes de feina... Quan has d'aprendre coses noves, pots fer-ho sovint de manera autònoma o sols necessitar ajuda?</i>	0	1	2
<b>RELACIÓ INTERPERSONAL</b> (Capacitat per interaccionar i establir vincles amb altres persones - nivell 1) <b>OBSERVACIONS EVIDÈNCIES</b>	Fa ús de les normes d'educació formals (salutació, contacte visual, respecte del torn de paraula, acomiadament,..) <b>Valorar durant l'entrevista aquestes normes</b>	0	1	2
	Té una relació cordial amb els membres de l'equip. <i>Preguntes: Com descriuriem els/les teus/ves companys/es de treball la teva relació amb ells/es en la darrera feina que has</i>	0	1	2



Ajuntament de  
Vilassar de Mar

	<i>tingut? Explica'ns un conflicte o malentès que hagis tingut amb algun company o companya de feina i com l'has resolt.</i>			
	Participa en converses informals que es generen al seu entorn. <i>Preguntes: Descriu el moment de fer l'esmorzar amb els companys/es de feina en la teva darrera experiència laboral. Tens facilitat per mantenir converses informals amb persones que no coneixes molt? Com et sents en aquestes situacions?</i>	0	1	2
<b>TOTAL PUNTUACIÓ (Màxim 12 punts)</b>				

#### B) COMPETÈNCIES TÈCNIQUES:

Té més de 24 mesos d'experiència acreditada en l'ocupació o formació en l'àmbit del lloc de treball (tant l'experiència com la formació professional haurà de ser verificable a través de contractes, certificats de funcions, certificat de professionalitat així com de tota aquella documentació que la pugui acreditar). En el cas del personal tècnic o tècnic especialista, la formació universitària o professional seria requisit d'entrada.	4
Té entre 12 i 24 mesos d'experiència acreditada en l'ocupació o formació específica en l'àmbit del lloc de treball (tant l'experiència com la formació haurà de ser verificable a través de contractes, certificats de funcions, certificat de professionalitat així com de tota aquella documentació que la pugui acreditar).	3
Té menys de 12 mesos d'experiència acreditada en l'ocupació.	2
No té experiència acreditada en l'ocupació però té experiència o formació en ocupacions relacionades que li permetran desenvolupar correctament el lloc de treball o té experiència en l'ocupació sense acreditar	1
Manquen competències tècniques i es descarta del procés de selecció	0

\*Observacions:

<b>A. COMPETÈNCIES TRANSVERSALS</b>	
<b>B. COMPETÈNCIES TÈCNIQUES</b>	
<b>4.TOTAL VALORACIÓ COMPETENCIAL (suma – màxim 16 punts)</b>	

Vilassar de Mar, a data de la signatura digital

