



ANUNCI

Pel qual es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària, celebrada el dia 16 de juliol de 2024, ha aprovat les Bases específiques i la convocatòria del procés selectiu d'urgència per a la creació d'una Borsa de treball del perfil de consergeria d'escoles i edificis municipals, que servirà per cobrir possibles necessitats amb caràcter temporal mentre es mantingui actualitzada i amb vigència com a borsa de treballadors/es o funcionaris/àries propis/es de l'Ajuntament.

El termini de presentació d'instàncies és del 18 de juliol al 27 de juliol de 2024.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podeu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient

PROCÉS SELECTIU 24 URG08

Primera.- Objecte

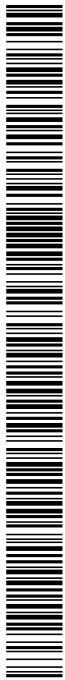
És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball temporal **de personal de consergeria**, que es regiran per les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de data 11 d'abril de 2011 i exposades a la web municipal i les bases específiques següents:

Condicions del lloc de treball:

- Jornada de treball completa
- Retribucions: 1.399,65€ bruts mensuals, més part proporcional de pagues extraordinàries

Funcions i tasques del lloc de treball

- Atendre i assessorar al públic, personal o telefònicament, en aquelles consultes per a les que està facultat, facilitant els impresos que sol·licitin, ajudant a la seva complimentació sempre que sigui requerit.
- Controlar l'accés a l'entrada principal en les hores d'atenció al públic,
- Fer els encàrrecs, avisos i tasques de copisteria propis de l'activitat de les dependències, tenint cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebien.



- Vigilar en general l'immoble i els béns mobles, custodiar les cambres dels comptadors, motors, les cabines d'energia elèctrica, l'aigua i el gas, mantenir-los tancats i permetre-hi el pas o la manipulació solament a les persones autoritzades. Controlar també el clauer general de les dependències.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment, posant en coneixement dels seus caps totes les deficiències i insuficiències que s'observin en el funcionament, i suspendre el servei en cas de perill.
- Diàriament, desconnectar i connectar les alarmes existents, engegar i apagar la calefacció i l'enllumenat, obrir i tancar les persianes i finestres a l'inici i final de l'activitat.
- Col·laborar en les tasques de muntatge i vigilància de les activitats desenvolupades a les dependències.
- Realitzar la transcripció de documents, càlculs senzills, comprovar i mecanitzar dades i, en general, utilitzar en un nivell bàsic qualsevol aplicació informàtica adient per tal de donar resposta a les necessitats del servei.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Requisits generals

Son els establerts en la base general segona.

Tercera. Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat o equivalent.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell A2 de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents.
- c) Aportar certificat de inexistència de delictes de naturalesa sexual, o be signar el document de declaració jurada i autorització per a la comprovació per part de l'Ajuntament de la inexistència de delictes de naturalesa sexual.

Quarta. Presentació d'instàncies

D'acord amb l'establert en la base general tercera.

El període de presentació d'instàncies comptarà fins a **10 dies naturals** a partir de l'endemà de la data de la publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria al tauler d'anuncis i a la Seu electrònica del web municipal.

Cinquena. Composició de l'òrgan de selecció

D'acord amb l'establert en la base general quarta, la composició del tribunal qualificador queda de la següent manera:

President/a:

Titular: Margarita Ruíz Bobé, cap d'Àrea de Serveis personals

Suplent: Josep Contreras Janer, cap d'Àrea de Serveis Territorials

**Vocals:**

Titular: Iolanda Balcells Carreño, Cap departament Educació i Infància
Suplent: Cristina Boria Edo, Educadora social Educació i Infància

Titular: Miquel Carreño Delgado, cap Brigada d'Obres i Serveis
Suplent: Antonio Gómez García, administratiu Obres i Serveis

Titular: Andreu Llusà Lanau, cap OAC
Suplent: Adrià Canales Zarco, tècnic especialista en prevenció

Vocal Secretari/a:

Titular: Manel Hita Ramírez, cap d'àrea de Serveis Centrals i Organització
Suplent: Raquel Tomás Costa, administrativa Recursos Humans

Sisena. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per la base general cinquena.

6.1. Fase d'oposició.

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Teòrica Test de coneixements professionals.

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 30 minuts un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives, relacionades amb el temari de l'annex I. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,50 punt, i la de cada resposta incorrecta de -0,10 punts, quedant eliminat l'aspirant amb una puntuació inferior als 5 punts.

Prova 2. Pràctica Coneixements professionals.

Consistirà en la realització d'una prova pràctica, que podrà ser escrita, relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, encaminada a valorar els coneixements i competències dels candidats en relació al lloc de treball.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminat l'aspirant amb una puntuació inferior als 5 punts.

Prova 3. Entrevista curricular

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran cridades per a la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds de les persones aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es valorarà:

- L'experiència professional en tasques similars a les desenvolupades al lloc de treball.
- La capacitat de treball de forma autònoma i en equip.
- La capacitat analítica dels assumptes del seu àmbit i la presa de decisions.
- La capacitat d'iniciativa.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat en contacte amb la població.

La valoració serà entre 0 i 5 punts.



6.2 Dia, hora i lloc de les proves selectives:

Dia: **31 de juliol de 2024 (previsió inicial)**
Hora: 09:00 h
Lloc: Casa de Cultura
Proves: Prova 1, 2 i 3

Setena. Fase de concurs

La fase de concurs es regirà per l'establert al punt 3 de la base general cinquena.

Vuitena. Borsa de treball

Els/les aspirants que superin les proves selectives passaran a formar part de la borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal temporal o nomenaments d'interinitat mentre aquesta continuï vigent. Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés. A igual puntuació es tindrà en compte l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Novena. Període de prova

Els/les aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 2 mesos. Aquells que anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà de contracte temporal, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

ANNEX I.- TEMARI

- 1) El municipi, concepte i elements. El terme municipal.
- 2) Drets i deures del personal de l'administració local.
- 3) Ús i cura de les instal·lacions públiques: la custòdia i vigilància de les instal·lacions, manteniment, conservació i seguretat en el centre de treball.
- 4) Nocions bàsiques sobre el funcionament de les instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat i sistemes d'alarma.
- 5) Resolució de conflictes al centre escolar: protocol d'actuació.
- 6) Funcions de consergeria d'un equipament públic.
- 7) Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.
- 8) Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball. Prevenció de riscos laborals en relació a les funcions de conserge.
- 9) Atenció al públic. Principals usuaris/demandes. Canals d'atenció i informació a la ciutadania.
- 10) Nocions bàsiques sobre manteniment de fusteria, fontaneria i electricitat en els centres municipals.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT