



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

Exp. Núm.: RHSP22157

Ref.: XS/ma

ANUNCI

CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS D'UNA PLAÇA DEL LLOC DE TREBALL D'OPERARI/ÀRIA CONSERGE

CODI CONVOCATÒRIA: **ELCO2209**

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en sessió de data 30 de novembre de 2022, i la convocatòria aprovada pel Decret núm. 2022LLDC003857, de data 12 de desembre de 2022, del tinent d'alcaldia delegat de Recursos humans de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, del procés de selecció de personal, per a l'accés, en propietat, d'una plaça vacant de personal laboral de la categoria Personal d'oficis no qualificat, del grup de classificació d'Agrupacions professionals, adscrita al lloc de treball d'Operari/ària Conserge, i prevista a la corresponent oferta pública extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal, d'acord amb el que preveu la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de Mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les presents bases específiques resten condicionades a la manca de presentació d'al·legacions, en el termini legalment establert.

BASES ESPECÍFIQUES

1a.- OBJECTE

1.1. És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició per torn lliure, per a l'accés, en propietat, d'una plaça vacant de personal laboral de la categoria Personal d'oficis no qualificat, del grup de classificació d'Agrupacions professionals, adscrita al lloc de treball d'Operari/ària Conserge, i prevista a la corresponent oferta pública extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal, d'acord amb el que preveu la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de Mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

1.2. La plaça vacant objecte d'aquesta convocatòria figura inclosa a la pertinent oferta pública extraordinària amb el seu corresponent codi i resulta ser la següent: **L151**.

1.3. L'esmentat lloc de treball tindrà assignades les retribucions i jornada de treball que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

1.4. Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès incloses a l'oferta pública extraordinària de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal, aprovades en sessió de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament de data 19 d'octubre de 2022 i publicades al Butlletí Oficial de la província de Barcelona de data 2 de novembre de 2022.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

2a.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL I TIPUS DE RELACIÓ

2.1. El lloc de treball d'Operari/ària Conserge té les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Denominació: Operari/ària Conserge
Codi del lloc de treball: 6.015
Àrea d'adscripció: Unitats d'Actuació Municipal
Classificació: L
Grup: Agrupacions Professionals
Nivell de complement de destí: 12
Complement específic mensual: Segons Relació de Llocs de Treball vigent
Jornada: Ordinària
Sistema de selecció: Concurs Oposició

2.2 El tipus de relació serà mitjançant contracte laboral fix.

3a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

3.1. Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'Operari/ària Conserge són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment dels recintes, edificis i instal·lacions de l'equipament municipal o centre escolar al seu càrrec, donant compte als seus superiors de les possibles anomalies i incidències observades.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les portes d'accés a l'equipament o centre en les hores previstes i de les seves instal·lacions (alarmes, llums, refrigeració,...), d'acord amb les instruccions rebudes dels seus superiors, tenint el control i custòdia de les claus de tots els accessos a l'edifici.
- Controlar l'accés de persones a l'equipament municipal o centre escolar que custodii.
- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic a l'equipament o centre i tenir cura que ningú maltracti i/o deteriori els elements de l'equipament o centre.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics, incloent-hi neteja i sanejament d'instal·lacions esportives (fontaneria, electricitat, fusteria, paleta, pintura, jardineria, piscines,...) sota les indicacions i supervisió de les persones superiors.
- Efectuar el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre o equipament (computadors, canonades, desguassos,...).
- Donar suport complementari al personal que presta serveis a l'equipament o centre.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adientment maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li puguin ser atribuïdes.

4a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 3.1. de la base Tercera de les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès incloses a l'oferta pública extraordinària de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

- 4.1. Titulació: Estar en possessió del certificat d'escolaritat o qualsevol altra titulació de nivell superior.
- 4.2. Llengua catalana: Certificat de nivell bàsic de català (A2).
- 4.3. Llengua castellana: Nivell intermedi (per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- 4.4. Satisfer la taxa que fixin les ordenances fiscals vigents que es troben publicades a la web municipal, en el següent enllaç: <https://www.bdv.cat/21-taxa-expedicio-de-documents-administratius#Article%207> Estaran exemptes d'aquesta taxa, les persones aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst a la legislació estatal i les persones aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés. No procedirà la devolució de la taxa ni la baixa de l'autoliquidació practicada en els supòsits de no presentació o d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

5a.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base Quarta de les esmentades Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès incloses a l'oferta pública extraordinària de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal, en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la corresponent convocatòria en el DOGC.

6a.- PROCÉS SELECTIU

6.1. El procediment de selecció es portarà a terme pel sistema de selecció per concurs oposició regulat a la base Vuitena de les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès incloses a l'oferta pública extraordinària de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal, i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs.

7a.- PROGRAMA DE TEMES

Tema 1

Atenció al públic: acolliment i informació dels ciutadans i ciutadanes. Recepció i distribució de correspondència.

Tema 2

Funcions essencials de la consergeria als equipaments municipals i centres d'ensenyament primari.

Tema 3

Les associacions de pares i mares d'alumnes. Els consells escolars.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

Tema 4

Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció i aire condicionat.

Tema 5

Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

El que es fa públic per a coneixement general.

Barberà del Vallès, a 14 de desembre de 2022

El secretari general accidental
José Antonio Martínez Martínez