

Dimecres, 12 de juliol de 2017

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Molins de Rei****EDICTE**

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària que es va dur a terme el vint-i-nou de març de dos mil disset va adoptar, entre d'altres acords, el punt núm. 5 de modificació de la relació de llocs per la creació d'un lloc de treball de Conserge E-13 en estructura de llocs permanents, adscrit a la Secció Sociocultural de l'Àrea de Serveis a les Persones i funcionaritzar una plaça d'auxiliar administratiu de personal laboral, adscrit a l'Oficina Administrativa de l'Àrea de Serveis a les Persones, tal com segueix:

Primer.- Modificar el següent lloc de treball existent de caràcter no permanent canviant aquesta característica, i passant a atribuir-li caràcter permanent i adscriure-li una dotació vinculant una plaça de subaltern de la plantilla de personal laboral:

Lloc de treball:	3100.15 – Conserge.
Adscripció:	3100 Secció Sociocultural.
Responsable:	3100.02 Cap de Secció Sociocultural.
Classe de personal:	Laboral.
Grup:	E.
Nivell destinació:	13.
Nivell compl. específic:	48
Jornada de treball:	Ordinària, segons conveni /acord.
Dedicació:	Setmanal ordinària, segons conveni /acord.
Horari:	Segons conveni /acord.
Missió:	Prestar suport de caràcter operatiu realitzant les tasques auxiliars que requereixi l'activitat desenvolupada des de l'àmbit al qual s'adscriu per tal d'assolir els objectius previstos.
Funcions:	1. Atendre i informar al públic personalment i telefònicament controlant els accessos a les dependències del centre municipal d'adscripció. 2. Procedir a l'obertura i al tancament de les portes i de les instal·lacions segons l'horari establert. 3. Controlar l'estat general, els consums i les possibles incidències a les dependències del centre donant compte de les que es produeixin segons els procediments establerts. 4. Realitzar tasques de petit manteniment de les instal·lacions, aixetes, sanitaris, il·luminació, climatització, portes, finestres, etc. 5. Realitzar tasques de neteja de les instal·lacions i de manteniment del jardí en el cas que aquests serveis no hagin estat externalitzats a empreses. 6. Custodiar les claus del centre municipal d'adscripció que li siguin confiades per la direcció del mateix. 7. Realitzar les tasques administratives auxiliars que se li encarreguin: notificació, reprografia, canalització de la correspondència, etc. 8. Vigilar les activitats d'estiu organitzades des de la Regidoria d'Infància i Joventut durant el període vacacional escolar. 9. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.
Forma de provisió:	Concurs
Requisits:	Cap titulació específica. Nivell A de català: coneixements a nivell bàsic de català. Carnet de conducció B.

Segon.- Amortitzar el següent lloc de treball amb les següents característiques:

Lloc de treball:	3250.14 – Netejador/a
Adscripció:	3250 Serveis Socials
Responsable:	3250.12 Director/a tècnic/a de la Llar d'Avis
Classe de personal:	Laboral
Grup:	E
Nivell destinació:	13

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 12 de juliol de 2017

Lloc de treball:	3250.14 – Netejador/a
Nivell compl. específ.:	50
Jornada de treball:	Jornada especial segons conveni / acord.
Dedicació:	Dedicació setmanal ordinària segons conveni /acord.
Horari:	Segons conveni /acord.
Missió:	Netejar les instal·lacions de la Llar d'Avis amb l'objectiu de contribuir al benestar dels residents i a la prestació d'un servei de qualitat.
Funcions:	1. Realitzar les tasques de neteja de les dependències de la Llar d'Avis per tal de mantenir els nivells òptims d'higiene. 2. Tenir cura dels estris i dels materials utilitzats en el desenvolupament de les seves tasques. 3. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.
Forma de provisió:	Concurs
Requisits:	Cap titulació específica. Nivell A de català: coneixements a nivell bàsic de català.

Terçer.- Amortitzar el següent lloc de treball i plaça de personal laboral amb les següents característiques:

Lloc de treball:	3010.09 – Auxiliar administratiu/va
Adscripció:	3010 Oficina Administrativa ASP
Responsable:	3010.01 Cap de l'Oficina Administrativa d'ASP
Classe de personal:	Laboral
Grup:	C2
Nivell destinació:	15
Nivell compl. específ.:	41
Jornada de treball:	Jornada especial segons conveni / acord.
Dedicació:	Dedicació setmanal ordinària segons conveni /acord.
Horari:	Segons conveni /acord.
Missió:	Prestar suport de caràcter auxiliar administratiu realitzant les tasques auxiliars que requereixi l'activitat desenvolupada des de l'àmbit al qual s'adscriu per tal d'assolir els objectius previstos.
Funcions:	1. Atendre visites i trucades telefòniques, responnent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada i derivant-les al personal adequat. 2. Gestionar l'agenda de visites del metge/ssa i les llevadores del servei de planificació familiar. 3. Controlar l'estoc de material i realitzar les corresponents comandes als proveïdors corresponents. 4. Tramitar la sol·licitud de proves mèdiques. 5. Elaborar les llistes dels grups de dones embarassades apuntades als cursos d'educació maternal organitzats, notificant l'inici dels mateixos i qualsevol altra informació d'interès. 6. Utilitzar bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats del servei. 7. Comprovar i mecanitzar dades. 8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions. 9. Realitzar tasques d'arxiu dels expedients i altra documentació pròpia de l'àmbit. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.
Forma de provisió:	Concurs
Requisits:	Graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent. Nivell B de català: coneixements de nivell intermedi de català.
Plantilla:	Personal laboral
Denominació:	Auxiliar Administratiu/va
Escala:	-
Subescala:	-
Grup:	C2

Quart.- Crear una plaça de personal funcionari amb les següents característiques i adscriure-la en dotació addicional al lloc de treball 3010.08 Auxiliar Administratiu/va adscrit a l'Oficina Administrativa de l'ASP:

Plantilla: Personal funcionari

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

---

Dimecres, 12 de juliol de 2017

---

Denominació: Auxiliar Administratiu/va.  
Escala: Administració General.  
Subescala: Auxiliar.  
Grup: C2.

Cinquè.- Notificar el present decret als representants dels treballadors, als efectes de procedir a la negociació de les condicions i retribucions del lloc de treball de nova creació.

Sisè.- Publicar l'acord d'aprovació de les presents modificacions de la relació de llocs de treball i de la plantilla de personal eventual de la Corporació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya."

Molins de Rei, 15 de juny de 2017  
L'alcalde, Joan Ramon Casals i Mata