



AJUNTAMENT SANT PERE DE RIUDEBITLLES

Codi de Documents
REH17I00BA

Codi d'Expedient
REH/2023/52

Data i Hora
27/09/2023 18:35

Codi de Verificació Electrònica (COVE)



4R1U5M190W1H64480C1C

ANUNCI

Aprovació de les bases específiques i de la convocatòria per a la selecció definitiva de 3 places de Conserge d'instal·lacions municipals, mitjançant concurs de mèrits i torn lliure, de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, inclosa en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal, en el marc del que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

Per Decret d'Alcaldia núm. 217/2022, de 19 de maig de 2022, s'aprova l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal de conformitat amb les DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública i entre les places a convocar hi figuren les places de personal laboral que es detalla tot seguit:

Codi plaça	règim	Plaça/categoria	Grup	Núm.	via	Sistema selecció
20, 22 i 23	Laboral	Conserge	AP	3	Torn lliure	Concurs

Posteriorment i per Decret d'Alcaldia núm. 602/2022, de 30 de novembre de 2022, s'aproven les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per concurs de mèrits de les places incloses en l'oferta pública d'ocupació de 2022 de la convocatòria excepcional d'accés per a l'estabilització de l'ocupació temporal de llarga durada (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre), que es publiquen en el BOPB del dia 22 de desembre de 2022.

Vist l'informe emès pel Secretari Interventor i pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament,

Per Decret d'Alcaldia núm. 476/2023, de 27 de setembre de 2023, s'aproven les "Bases específiques i convocatòria per a la selecció definitiva de 3 places de Conserge d'instal·lacions municipals, mitjançant concurs de mèrits i torn lliure, de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal, en el marc del que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre", d'acord amb el següent detall:

"Bases específiques i convocatòria per a la selecció definitiva de 3 places de Conserge d'instal·lacions municipals, mitjançant concurs de mèrits i torn lliure, de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal, en el marc del que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

Primera.- Objecte de la convocatòria:

La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, per concurs de mèrits i torn lliure, de 3 places de Conserge d'instal·lacions municipals de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara del que preveu la Llei 20/2021, de 28 de desembre.



AJUNTAMENT SANT PERE DE RIUDEBITLLES

Codi de Documents
REH17I00BA

Codi d'Expedient
REH/2023/52

Data i Hora
27/09/2023 18:35

Codi de Verificació Electrònica (COVE)



4R1U5M190W1H64480C1C

Segona.- Característiques de les places:

Denominació del lloc de treball:	Conserge
Codi de les places:	20, 22 i 23
Lloc treball:	Biblioteca (20), Escoles velles (22) i Escola (23)
Règim jurídic:	Laboral
Grup/ Subgrup/ Categoria professional	Grup AP
Nivell de destí:	7
Número de vacants:	3
Sistema selectiu:	Concurs
Via:	Torn lliure
Retribució:	1.205,85 € bruts/mes per 14 pagues
Jornada laboral:	Plaça núm.20: 35h/s de dilluns a dissabte (alternatiu) Places 22 i 23: 35h/s de dilluns a divendres

Tercera.- Lloc de treball – configuració bàsica:

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre assignat, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al centre i donar suport administratiu a l'equip del centre.

Quarta.- Funcions generals:

1. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre assignat.
2. Controlar l'accés de persones al centre que es custodii.
3. Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre.
4. Donar suport complementari al personal del centre.
5. 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.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació)

Cinquena.- Funcions específiques:

1. **Controlar l'accés de persones al centre que es custodii:**
- Controla l'accés de persones a les dependències del centre així com s'encarrega del control de visites (reunions amb el



AJUNTAMENT SANT PERE DE RIUDEBITLLES

Codi de Documents
REH17I00BA

Codi d'Expedient
REH/2023/52

Data i Hora
27/09/2023 18:35

Codi de Verificació Electrònica (COVE)



4R1U5M190W1H64480C1C

personal, operaris per reparacions diverses, usuaris del centre, etc.)

- Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.
- S'encarrega de l'obertura i tancament del centre.
- Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del centre.
- Atén telefònicament i comunica els encàrrecs i avisos a la direcció del centre.

2. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre:

- Realitza 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 (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
- Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).

. Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.

- Obre i tanca les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).
- Distribueix, condiona i prepara aules i sales per la realització de les activitats i les ordena quan s'acaben les activitats.
- Té cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
- Té cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre.
- Realitza trasllats interns de material i mobiliari.
- Controla i fa el manteniment de material i del magatzem.

3. Donar suport complementari al personal del centre:

- Dona suport administratiu complementari efectua tasques com ara cercar informació a internet, gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines reproductores, etc.
- Transcriu i copia documents seguint les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Realitza sortides per realitzar gestions diverses com ara a bancs i caixes o realitzar alguna tramitació de documents.
- Rep, controla i distribueix documents, objectes i correspondència del centre.
- Registra l'entrada i sortida de la documentació del centre.
- Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Ordena, classifica i arxiva documentació diversa.



AJUNTAMENT SANT PERE DE RIUDEBITLLES

Codi de Documents
REH17I00BA

Codi d'Expedient
REH/2023/52

Data i Hora
27/09/2023 18:35

Codi de Verificació Electrònica (COVE)



4. 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.
5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació)

Sisena.- Coneixements:

- **Manteniment:** manteniment i gestió d'instal·lacions d'edificis públics, ús i manteniment d'estris i maquinària i suport logístic bàsic.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació numèrica (nivell bàsic)

Setena.- Competències associades al lloc de treball:

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Adaptació:** capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- **Optimització de recursos:** capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.
- **Orientació client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Vuitena.- Requisits específics de participació:

A més de les condicions generals publicades a la base general tercera, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Títol de Graduat en Educació Secundària o equivalent.
- Estar en possessió del certificat de nivell Bàsic de català A2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a Apte o No Apte.
- Haver satisfet els drets d'examen de 15,00€ segons ordenança fiscal núm.16, mitjançant ingrés al número de compte bancari ES04-0081-1606-6000-0102-6508.

Novena.- Desenvolupament del procés de concurs:

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem següent:



AJUNTAMENT SANT PERE DE RIUDEBITLLES

Codi de Documents
REH17I00BA

Codi d'Expedient
REH/2023/52

Data i Hora
27/09/2023 18:35

Codi de Verificació Electrònica (COVE)



4R1U5M190W1H64480C1C

Mèrits a valorar i puntuació:

La puntuació total dels mèrits a valorar es fixa en 50 punts.

El 100% de la puntuació total es distribueix de la forma següent:

El 70% correspon a l'experiència professional i el 30 % a la formació i altres mèrits a determinar.

a) Experiència professional que comportarà el **70%** del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins 35 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,40 punts per mes treballat.

a.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic⁴ que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat.

a.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat.

b) Formació i altres mèrits, que comportarà el **30%** del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins 15 punts, segons el detall:

b.1) Formació: fins a 14 punts

b.1.1) Formació Reglada (fins a 3 punts)	FP1 o CFGM: 1 punt FP2 o CFGS: 2 punts
b.1.2) Formació Contínua (fins a 11 punts)	Cursos fins 10 hores: 0,10 punts d'11 a 20 hores: 0,40 punts de 21 a 50 hores: 0,80 punts més de 50 hores: 1 punt

b.2) Altres mèrits: fins a 1 punt

b.2.1) ACTIC Bàsic o equivalent: 0,50 punts

b.2.2) ACTIC Mitjà o equivalent: 0,50 punts

Les bases generals que regeixen aquesta convocatòria són les aprovades per Decret d'Alcaldia núm. 602/2022, de 30 de novembre, i publicades en el Butlletí Oficial de la Província del dia 22 de desembre de 2022.

Tanmateix, s'aprova la convocatòria per a la selecció definitiva, per concurs de mèrits i torn lliure, de 3 places de Conserge d'instal·lacions municipals de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara del que preveu la Llei 20/2021, de 28 de desembre, d'acord amb el següent detall:

Denominació del lloc de treball:	Conserge
Codi de les places:	20, 22 i 23
Lloc treball:	Biblioteca (20), Escoles velles (22) i Escola (23)
Règim jurídic:	Laboral



AJUNTAMENT SANT PERE DE RIUDEBITLLES

Codi de Documents
REH17I00BA

Codi d'Expedient
REH/2023/52

Data i Hora
27/09/2023 18:35

Codi de Verificació Electrònica (COVE)



4R1U5M190W1H64480C1C

Grup/ Subgrup/ Categoria professional	Grup AP
Nivell de destí:	7
Número de vacants:	3
Sistema selectiu:	Concurs
Via:	Torn lliure
Retribució:	1.205,85 € bruts/mes per 14 pagues
Jornada laboral:	Plaça núm.20: 35h/s de dilluns a dissabte (alternatiu) Places 22 i 23: 35h/s de dilluns a divendres

L'anunci de la convocatòria de la plaça es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la seu electrònica de l'ajuntament i el termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

El que es publica, pel seu coneixement general, a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Sant Pere de Riudebitlles, a la data de la signatura electrònica.

L'alcalde,
Amadeu Parache Marra