



Ajuntament de
Castellar del Vallès

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DINS DEL PLA D'Ocupació 2017-2018 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria:

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció de diferents llocs de treball, d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona, a través del "Programa complementari de foment de l'ocupació local 2017 - 2018", aprovat per la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona en sessió celebrada el 23 de febrer de 2017.

Els llocs de treball objecte de la selecció són els següents:

- Annex I: 1 lloc de tècnic/a mitjà/na d'ocupació.
- Annex 2: 1 lloc de tècnic/a mitjà/na de govern obert.
- Annex 3: 1 lloc de tècnic/a mitja/na d'economia social i solidària.
- Annex 4: 1 lloc d'administratiu/va per al servei d'intermediació de deutes de l'habitatge.
- Annex 5: 3 llocs d'auxiliar administratiu/va.
- Annex 6: 2 llocs de conserge d'equipaments.
- Annex 7: 1 lloc d'oficial/a primera de pintura.

SEGONA.- Requisits de les persones aspirants:

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia de termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- 1) Ser persona aturada inscrita en el Servei d'Ocupació de Catalunya, com a demandant d'ocupació i no trobar-se donada d'alta en cap dels règims de la Seguretat Social, almenys, en el moment de la seva contractació.
- 2) Figurar inscrites en el Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.
- 3) Titulació: la que es determina a l'annex d'aquestes bases corresponent a cada lloc de treball convocat.
- 4) Nivell de català: el que es determini a l'annex d'aquestes bases corresponent a cada lloc de treball convocat.
- 5) No trobar-se inscrit en el Registre Central de Delinqüents Sexuals (aspirants als llocs de conserge d'equipaments).

TERCERA.- Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones que desitgin prendre part en aquesta convocatòria hauran de presentar en el Registre General de l'ajuntament (edifici El Mirador, plaça d'El Mirador, s/n) la documentació següent:

- a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o NIE, en vigor.
- c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- e) Fotocòpia acreditació de trobar-se en situació d'atur i inscrit en la oficina de treball de la Generalitat de Catalunya.
- f) Currículum i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de l'entrevista. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran en el termini de quinze dies naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de les bases i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

QUARTA. Relació de persones admeses i excloses

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

4.2. Es disposarà d'un termini de tres dies per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

4.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

4.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

CINQUENA. Tribunal qualificador

5.1. Els Tribunals Qualificadors estarà format per 5 persones titulars i el mateix nombre de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra les de Secretaria.

La composició del Tribunal es determinarà per resolució de l'Alcaldia en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

5.2. Els Tribunals no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

5.3. Els Tribunals podran disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions dels Tribunals, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal i una persona representat de cada grup polític constituït a l'ajuntament.

SISENA. Procés selectiu:

A l'efecte de valoració del concurs i d'orientar el contingut de la prova en l'annex de cada convocatòria s'especifiquen les funcions del lloc convocat.

El procediment de selecció consistirà de tres fases:

1. Fase de proves
2. Fase de valoració de mèrits
3. Entrevista curricular

1.- Fase de proves:

Aquesta fase consta de les següents proves, totes de caràcter obligatori i eliminatori.

Primera.- Coneixement de la llengua catalana:

Els aspirants hauran d'acreditar, en el moment de presentació de sol·licitud per a prendre part en el procés selectiu, el coneixement de la llengua catalana que s'exigeix per a cada lloc de treball i que s'especifica en l'annex d'aquestes bases corresponents a cada convocatòria.

En el cas que no es pugui acreditar el nivell amb el títol o certificat corresponent, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

Segona.- Coneixements específics:

Constarà d'un exercici teòric o pràctic o de dos exercicis, un teòric un altre pràctic, de caràcter obligatori i eliminatori.

En el cas que l'annex corresponent determini la realització d'un únic exercici, aquest es valorarà sobre 15 punts. Per a la superació de la prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts.

En el cas de que l'annex corresponent determini la realització de dos exercicis un teòric i un altre pràctic, aquests es valoraran sobre 7,5 punts cadascun d'ells.

El tipus de prova a desenvolupar serà la que s'especifica en l'annex d'aquestes bases corresponent a cada convocatòria.

2.- Fase de valoració de mèrits:

Primera .- Experiència professional:



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 2,5 punts, que es puntuen a raó de 0,50 punts per any complet de serveis o fracció superior a 6 mesos.
- b) Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 1,50 punts, a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

La puntuació màxima en l'apartat experiència professional serà de 4 punts.

Segona .- Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent:

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs

En el cas que no quedi acreditada la duració del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

La puntuació màxima en l'apartat cursos de formació i perfeccionament serà de 2 punts.

3.- Fase entrevista.

El Tribunal convocarà a les persones aspirants per a la realització d'una entrevista curricular per valorar les característiques personals d'adequació al lloc de treball així com el seu nivell de coneixements i aptituds professionals.

La entrevista es valorarà fins a un màxim de 5 punts

SETENA. Contractació de la/les persona/es seleccionada/es:

8.1. El resultat final de cada procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 1, 2 i 3 de la base sisena anterior.

8.2. Acabada la qualificació, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de persona/es seleccionada/es. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en la prova de coneixements específics, i si aquest criteri no és suficient, en la millor puntuació obtinguda en la valoració de mèrits.

8.3. Els/les aspirants no seleccionats que hagin superat el procés de selecció, quedaran en llista d'espera durant el període de vigència del pla d'ocupació.

VUITENA. Publicitat

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

NOVENA. Incidències

9.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9.2. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

DESENA. Pròrroga de les contractacions

10.1. L'ajuntament podrà prorrogar la durada inicial dels contractes en cas que en el moment de la seva finalització rebi una altra subvenció de la Diputació que permeti, o no exclogui, la concatenació de contractacions i tingui per objecte actuacions de contingut similar.

10.2. En cap cas la durada inicial dels contractes més les eventuais pròrrogues regulades als apartats anteriors d'aquesta clàusula, podrà ser superior a la durada prevista a l'article 15.1.a) del text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per al contracte laboral temporal d'obra o servei determinat.

Annex I: Tècnic/a mitjà/na d'Ocupació (grup A2)

Requisits específics:

- 1) Titulació: Títol universitari en grau o diplomat/ada dins de l'àmbit de les ciències socials.
- 2) Nivell de coneixement de català: Nivell de suficiència de català (C1)

Les condicions de treball seran les següents:

- 1) Jornada: ordinària fixada per l'ajuntament
- 2) Sou brut mensual: 1.705,72.- euros
- 3) Tipus de contracte: contracte per obra o servei determinat
- 4) Durada: Fins al 31/12/2018 (previsió inici juny 2017)
- 5) Número llocs de treball: 1

Als efectes d'orientar el contingut de la prova de coneixements i valorar la fase de concurs, **les funcions genèriques del lloc de treball són les següents:**

- 1) Establir contacte amb les empreses i concretar visites, amb l'objectiu de recollir informació, per tal de donar d'alta l'empresa a la base de dades Xaloc.
- 2) Captar i gestionar totes les ofertes de feina que es derivin de les visites.
- 3) Facilitar i recolzar qualsevol demanda de les empreses del municipi.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- 4) Aportar idees per a la millora competitiva del territori relacionat amb el seu desenvolupament econòmic.
- 5) Introduir i gestionar la informació de la base de dades Xaloc.
- 6) Gestionar altres aspectes que puguin sorgir de la implantació i desenvolupament del projecte i la seva justificació tècnica i econòmica.

Exercici teòric: Només es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar per escrit una o varies preguntes relacionades amb les funcions del lloc de treball.

El temps de realització d'aquest exercici serà determinat pel tribunal abans del començament de la prova i s'informarà a les persones aspirants.

L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts.

Annex II: Tècnic/a mitjà/na de Govern Obert (grup A2)

Requisits específics:

- 1) Titulació: Títol universitari en grau o diplomat/ada dins de l'àmbit de les ciències socials o humanitats.
- 2) Nivell de coneixement de català: Nivell de suficiència de català (C1)

Les condicions de treball seran les següents:

- 1) Jornada: ordinària fixada per l'ajuntament
- 2) Sou brut mensual: 1.705,72.- euros
- 3) Tipus de contracte: contracte per obra o servei determinat
- 4) Durada: Fins al 31/12/2018 (previsió inici juny 2017)
- 5) Número llocs de treball: 1

Als efectes d'orientar el contingut de la prova de coneixements i valorar la fase de concurs, **les funcions genèriques del lloc de treball són les següents:**

- 1) Assessorar els òrgans de participació ciutadana.
- 2) Programar, elaborar, dinamitzar i executar projectes i processos de participació ciutadana i transparència.
- 3) Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana.
- 4) Assessorar i donar suport tècnic en matèria de participació ciutadana.
- 5) Donar suport a la gestió del Portal de Transparència, responsabilitzant-se de la seva actualització i del seguiment dels indicadors de transparència (Infoparticipa i ITA) i dels organismes avaluadors.
- 6) Donar suport a la gestió de l'apartat de Govern Obert del web municipal, responsabilitzant-se especialment de la creació, actualització i seguiment dels indicadors de l'observatori de dades Castellar en xifres.
- 7) Donar suport a l'actualització i manteniment de les cartes de serveis i tràmits i dels Plans d'Actuació Municipals del web municipal.
- 8) Gestionar i fer la tramitació administrativa dels assumptes que li siguin assignats en el seu àmbit de treball.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- 9) Participar de les relacions i el suport de la corporació a les associacions del municipi.
- 10) Orientar, avaluar i fer seguiment de les actuacions vinculades a voluntariat.
- 11) Atendre i informar al públic i/o als empleats sobre matèries de la seva competència.
- 12) Altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

Exercici teòric i pràctic:

Consistirà en dues proves de caràcter obligatori:

- a) Prova teòrica per mesurar el grau d'experiència i coneixements dels aspirants respecte a les funcions de la plaça a proveir dins de l'àmbit de la participació ciutadana. La prova serà valorada de 0 a 7,5 punts.
- b) Prova pràctica relacionada amb les funcions de la plaça a proveir dins de l'àmbit de la transparència. Es valorarà la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades, així com la presentació. L'exercici es realitzarà mitjançant l'ús d'aplicacions informàtiques del Microsoft Office. La prova serà valorada de 0 a 7,5 punts.

El temps de realització d'aquest exercici serà determinat pel tribunal abans del començament de la prova i s'informarà a les persones aspirants.

Per a la superació de l'exercici, els aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts, consistent en la suma de totes dues proves (teòrica i pràctica).

Annex III: Tècnic/a mig de Foment de l'Economia Social i Solidària (grup A2)

Requisits específics:

- 1) Titulació: Títol universitari en grau o diplomat/ada dins de l'àmbit de les ciències socials.
- 2) Nivell de coneixement de català: Nivell de suficiència de català (C1).

Les condicions de treball seran les següents:

- 1) Jornada: parcial (69% de la jornada ordinària de l'ajuntament)
- 2) Sou brut mensual: 1.169,61.- euros
- 3) Tipus de contracte: contracte per obra o servei determinat
- 4) Durada: Fins al 31/12/2018 (previsió inici juny 2017)
- 5) Número llocs de treball: 1

Als efectes d'orientar el contingut de la prova de coneixements i valorar la fase de concurs, **les funcions genèriques del lloc de treball són les següents:**

- 1) Participar en la diagnosi sobre la situació de l'economia social i solidària del municipi.
- 2) Elaborar un recull d'empreses d'economia social i solidària del municipi.
- 3) Recopilar les bones pràctiques d'empreses de l'economia social i solidària del municipi.
- 4) Creació del pla estratègic de l'economia social i solidària.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- 5) Realitzar accions per impulsar el reconeixement del valor afegit de les organitzacions de l'economia social i solidària.
- 6) Realitzar accions de promoció de la fórmula de cooperativa i les societats laborals adreçades a associacions i societats civils particulars.
- 7) Realitzar accions de promoció (comunicació i sensibilització) de la fórmula cooperativa i les societats laborals per a la continuïtat d'empreses i/o entitats properes al tancament d'activitat.
- 8) Realitzar actuacions per conèixer i aprendre els models d'empresa cooperativa destinada a joves estudiants i professorat de cicles formatius de formació professional de grau superior i/o universitaris.

Exercici teòric:

Només es realitzarà un exercici consistent en desenvolupar per escrit una o varies preguntes relacionades amb les funcions del lloc de treball

El temps de realització d'aquest exercici serà determinat pel tribunal abans del començament de la prova i s'informarà a les persones aspirants.

L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts.

Annex IV: Administratiu/va Servei Intermediació Deutes Habitatge (grup C1)

Requisits específics:

- 1) Titulació: Títol de Batxillerat, Formació Professional de Segon Grau o Cicle Formatiu de Grau Superior.
- 2) Nivell de coneixement de català: Nivell de suficiència de català (C1)

Les condicions de treball seran les següents:

- 1) Jornada: ordinària fixada per l'ajuntament.
- 2) Sou brut mensual: 1.555,74.- euros
- 3) Tipus de contracte: contracte per obra o servei determinat
- 4) Durada: Fins al 31/12/2018 (previsió inici juny 2017)
- 5) Número llocs de treball: 1

Als efectes d'orientar el contingut de la prova de coneixements i valorar la fase de concurs, **les funcions genèriques del lloc de treball són les següents:**

- 1) Atendre al públic que s'adreci personal o telefònicament al Servei d'Intermediació en Deutes de l'Habitatge (SIDH), resolent totes aquelles qüestions per les que està capacitat/ada a les famílies usuàries, informant sobre la documentació que han de portar o sobre l'estat dels seus expedients.
- 2) Gestionar l'agenda de visites del SIDH.
- 3) Oferir informació bàsica a les persones usuàries sobre els procediments que preveu la Llei 24/2015, de 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica
- 4) Elaboració, tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des del SIDH.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- 5) Tramitar administrativament les sol·licituds i altre documentació que arribi al servei.
- 6) Classificar, arxivar i escanejar la documentació del servei.
- 7) Prestar suport de naturalesa administrativa al personal de l'àmbit de benestar social en relació als procediments de pobresa energètica i intermediació en l'habitatge.
- 8) Realitzar les activitats administratives fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les bases de dades donant resposta a les necessitats del servei.

Exercici teòric:

Només es realitzarà un exercici consistent a respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test, amb 4 respostes alternatives sobre el contingut de la relació de temes que s'adjunten dins d'aquest annex i que tenen relació amb les funcions del lloc de treball.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 0,50 punt per resposta correcta
- 0,25 per resposta incorrecta
- 0 sense resposta o resposta anul·lada

La durada d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-ho.

Una vegada valorada la prova, només les 10 millors puntuacions accediran a la següent fase del procés de selecció.

Temari:

1. El municipi: concepte i elements.
2. Els òrgans de govern municipals: alcalde, el ple de l'ajuntament, la junta de govern.
3. Llei 12/2007, de 11 d'octubre, de serveis socials.
4. Llei 24/2015, de 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
5. Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial.

Annex V: Auxiliars administratius/ves (grup C2)

Requisits específics:

- 1) Titulació: Títol Graduat en ESO, Formació Professional de Primer Grau, Cicle Formatiu de Grau mitjà o equivalent.
- 2) Nivell de coneixement de català: Nivell de suficiència de català (C1)

Les condicions de treball seran les següents:

- 1) Jornada: ordinària fixada per l'ajuntament.
- 2) Sou brut mensual: 1.396,10.- euros



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- 3) Tipus de contracte: contracte per obra o servei determinat
- 4) Durada: Fins al 31/12/2018 (previsió inici setembre 2017)
- 5) Número llocs de treball: 3

Als efectes d'orientar el contingut de la prova de coneixements i valorar la fase de concurs, **les funcions genèriques del lloc de treball són les següents:**

- 1) Atendre al públic personal i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que està capacitat/ada, derivant, si s'escau, les consultes als diferents àmbits de l'Ajuntament, i facilitant-los la documentació que sol·licitin.
- 2) Donar suport administratiu als tècnics i altre personal del servei.
- 3) Gestionar i fer el seguiment dels expedients generats en el servei.
- 4) Rebre i trametre comunicats, informes, altres dades d'interès amb la resta de serveis, àmbits municipals o altres administracions, etc.
- 5) Elaborar informes de caràcter standar.
- 6) Classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.
- 7) Realitzar tasques de suport administratiu bàsic fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les bases de dades donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- 8) Porta l'agenda, si escau, dels tècnics de la unitat.
- 9) Vetllar pel bon funcionament de les dependències informant de les incidències als responsables.
- 10) I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Exercici teòric:

Només es realitzarà un exercici consistent a respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test, amb 4 respostes alternatives sobre el contingut de la relació de temes que s'adjunten dins d'aquest annex i que tenen relació amb les funcions del lloc de treball.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 0,50 punt per resposta correcta
- 0,25 per resposta incorrecta
- 0 sense resposta o resposta anul·lada

La durada d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts i serà necessari obtenir un mínim de 7,5 punts per superar-ho.

Una vegada valorada la prova, només les 20 millors puntuacions accediran a la següent fase del procés de selecció.

Temari:

1. El coneixement del municipi de Castellar del Vallès I: característiques físiques, demogràfiques. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats.
2. El coneixement del municipi de Castellar del Vallès II: principals aspectes urbanístics: carrers, places, mitjans de comunicació, ubicació dels equipaments municipals.
3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal i el padró d'habitants.
4. Les competències municipals.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

5. Els òrgans de govern municipals: alcalde, el ple de l'ajuntament, la junta de govern.

Annex V: Conserge d'equipaments (grup AP)

Requisits específics:

- 1) Titulació: Certificat d'escolaritat o equivalent.
- 2) Nivell de coneixement de català: Nivell bàsic A2
- 3) Declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

Les condicions de treball seran les següents:

A) Conserge equipaments jornada completa:

- A1) Jornada: ordinària (prioritàriament tardes)
- A2) Sou brut mensual: 1.233,65.- euros
- A3) Tipus de contracte: contracte per obra o servei determinat
- A4) Durada: Fins al 31/03/2018 (previsió inici juliol 2017)
- A5) Número llocs de treball: 1

B) Conserge equipaments jornada parcial:

- B1) Jornada: parcial matins (50%)
- B2) Sou brut mensual: 616,83.- euros
- B3) Tipus de contracte: contracte per obra o servei determinat
- B4) Durada: Fins al 31/12/2018 (previsió inici setembre 2017)
- B5) Número llocs de treball: 1

Als efectes d'orientar el contingut de la prova de coneixements i valorar la fase de concurs, **les funcions genèriques dels llocs de treball són les següents:**

- 1) Obrir i tancar les instal·lacions, custodiar les claus de l'equipament (lliurament i recepció) i vigilar l'accés de les instal·lacions.
- 2) Recollir diàriament el correu o altra documentació de la Regidoria adreçada a les instal·lacions.
- 3) Vetllar pel correcte desenvolupament de les diverses activitats que es realitzin, pel que fa als horaris i a la utilització de les instal·lacions i equipaments.
- 4) Tenir cura del manteniment i el bon ús del material emprat en el desenvolupament de les diverses activitats realitzades.
- 5) Realitzar tasques vinculades al manteniment i adequació de les diferents instal·lacions (fer petites reparacions i altres tasques de suport i manteniment).
- 6) Mantenir adequadament l'estat de neteja de les instal·lacions.
- 7) Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per l'exercici de les seves funcions.
- 8) Atendre les trucades telefòniques i realitzar l'atenció personal als usuaris, informant-los i derivant-los als serveis municipals corresponents.
- 9) Mantenir adequadament l'ordre i manteniment de l'equipament i supervisar les instal·lacions en general, avisant als responsables pertinents, en casos d'avaries, robatoris i altres desperfectes.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- 10) Atendre les demandes i els suggeriments dels usuaris dels serveis i/o equipaments.
- 11) Administrar la reserva de sales i altres espais de l'equipament.
- 12) Vetllar perquè s'apliqui el calendari d'activitats programades a les instal·lacions.
- 13) Preparar les sales polivalents de que disposen els equipaments segons les necessitats dels diferents actes que s'organitzin (tècnic de so, llum, vídeo, megafonia, eines informàtiques).
- 14) I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Exercici pràctic:

Només es realitzarà un exercici pràctic consistent en resoldre un o més supòsits relacionats amb el contingut de les funcions del lloc de treball, especialment supòsits relacionats amb tasques de manteniment de les instal·lacions municipals (electricitat, fontaneria, fusteria, calefacció, paleta ...).

El temps de realització d'aquest exercici serà determinat pel tribunal abans del començament de la prova i s'informarà a les persones aspirants.

L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts.

Annex V: Oficial/a 1a pintura (grup C1)

Requisits específics:

- 1) Titulació: Títol Graduat en ESO, Formació Professional de Primer Grau, Cicle Formatiu de Grau mitjà o equivalent.
- 2) Nivell de coneixement de català: Nivell elemental català B1.

Les condicions de treball seran les següents:

- 3) Jornada: ordinària
- 4) Sou brut mensual: 1.633,71.- euros
- 5) Durada: Fins al 31/12/2017 (previsió inici juny 2017)
- 6) Número llocs de treball: 1

Als efectes d'orientar el contingut de la prova de coneixements i valorar la fase de concurs, **les funcions genèriques del lloc de treball són les següents:**

- 1) Realitzar els treballs vinculats al revestiment de parets i façanes amb pintura, estuc, paper, pintat, moqueta, suro, etc. dels edificis, equipaments i dependències municipals, tant a interior com a exterior.
- 2) Pintar els passos de vianants i tot tipus de senyalització viària.
Realitzar les tasques necessàries per a la preparació de superfícies a pintar, tant interiors com exteriors. Realitzar les tasques de selecció de colors i tipus de material a utilitzar segons les diferents pintures a tractar.
- 3) Pintar i restaurar el mobiliari urbà.
- 4) Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.



Ajuntament de
Castellà del Vallès

- 5) Conduir vehicle assignat per a realitzar els desplaçaments oportuns i transportar els materials necessaris per desenvolupar les seves tasques. Tenir cura del bon estat i notificar les incidències que puguin succeir per a la seva reparació.
- 6) Fer servir eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
- 7) I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Exercici pràctic:

Consistirà en resoldre diferents supòsits pràctics en relació a les tasques específiques de pintor (pintura vial, pintura sobre mobles i fustes, pintura sobre metall i plàstic, tractaments d'impermeabilització, etc.)

El temps de realització d'aquest exercici serà determinat pel tribunal abans del començament de la prova i s'informarà a les persones aspirants.

L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts.

Castellà del Vallès, 5 d'abril de 2017.

Ignasi Giménez Renom
Alcalde