

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

ANUNCI sobre convocatòria del procés de selecció de personal laboral temporal o funcionari interí de persones en situació d'atur, per cobrir diversos llocs de treball d'acord amb els plans locals d'ocupació en el marc del Pla de concertació de la xarxa de governs locals 2020-2023 de la Diputació de Barcelona.

L'alcalde, per resolució de 10 de maig de 2022, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques per al procés de selecció personal laboral temporal o funcionari/a interí/na de persona aturades, per cobrir diversos llocs de treball, per a la realització dels Plans Locals d'Ocupació en el marc del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023 de la Diputació de Barcelona, d'acord amb el següent detall:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL I/O FUNCIONARI/A INTERÍ/NA DE PERSONES ATURADES, PER COBRIR DIVERSOS LLOCS DE TREBALL, PER A LA REALITZACIÓ DELS PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ EN EL MARC DEL PLA DE CONCERTACIÓ XARXA DE GOVERNOS LOCALS 2020-2023 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria:

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció de personal temporal i/o interí en situació d'atur per ocupar diversos llocs de treball, en el marc dels Plans Locals d'Ocupació, d'acord amb la subvenció atorgada l'any 2022 per la Diputació de Barcelona, d'acord amb el Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023 (catàleg de serveis 2022), sota la modalitat suport als plans locals d'ocupació.

SEGONA.- Llocs de treball objecte de la selecció de personal:

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

- i. 1 lloc de treball de tècnic/a superior gestió documental i arxiu (codi convocatòria PODIBA 2022-1).
- ii. 1 lloc de treball de tècnic/a auxiliar acollida (codi convocatòria PODIBA 2022-2).
- iii. 1 lloc de treball d'auxiliar administratiu/va (codi convocatòria PODIBA 2022-3).
- iv. 2 llocs de treball conserge equipaments (codi convocatòria PODIBA 2022-5).

TERCERA.- Requisits genèrics 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:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En el cas dels llocs de treball de conserge d'equipaments, també podran participar els estrangers d'altres

CVE-DOGC-A-22131058-2022

estats amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball.

d) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

e) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés a cada lloc de treball:

Lloc de treball	Titulació exigida
Tècnic/a superior gestió documental i arxiu	Títol de Grau Universitari o Llicenciatura en Història, Humanitats, Filosofia, Filologia, Documentació, Comunicació i qualsevol titulació en l'àmbit de les ciències socials o equivalent.
Tècnic/a auxiliar acollida	Títol de batxillerat, formació professional de segon grau o cicle formatiu de grau superior.
Auxiliar administratiu/va	Títol de graduat/da en educació secundària, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà tècnic o tècnic/a auxiliar corresponent a la formació professional de primer grau o un altre equivalent superior.
Conserge equipaments	Certificat d'escolaritat.

f) Estar en possessió del certificat del nivell corresponent de català en funció de cada lloc de treball:

Lloc de treball	Nivell de català requerit
Arxiver/a	Suficiència de català (nivell C1)
Tècnic/a auxiliar acollida	Suficiència de català (nivell C1)
Auxiliar administratiu/va	Suficiència de català (nivell C1)
Conserge equipaments	Bàsic (nivell A2)

g) Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

h) El procediment per a la selecció estarà adreçat exclusivament a persones que es trobin en situació legal d'atur i estiguin inscrites com a demandants d'ocupació no ocupats (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de

Catalunya (SOC).

TERCERA.- Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament. La presentació pot ser electrònicament a través de la Seu Electrònica, presencialment al Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC), al edifici El Mirador, plaça d'EL Mirador, s/núm. , o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb 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.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o NIE, en vigor.
- c) Fotocòpia document acreditatiu (DARDO) de la inscripció al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandant d'ocupació no ocupada (DONO).
- d) 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.
- f) Currículum vitae.

3.2. 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.

3.3. La convocatòria, juntament amb les bases, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. El termini de presentació de sol·licituds serà de quinze dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al 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 de tres dies 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.

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

CVE-DOGC-A-22131058-2022

També podrà assistir a les reunions dels Tribunals, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal.

SISENA. Procés selectiu:

El procediment de selecció per als dos processos de selecció consistirà en:

6.1. Fase 1: Coneixement de la llengua catalana.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de suficiència - C1 (tècnic/a superior gestió documental i arxiu; tècnic auxiliar acollida i auxiliar administratiu/va) o bàsic - A2 (conserge equipaments) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Restaran també exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, tot i no acreditar documentalment el corresponent certificat de nivell de català exigint per a cadascun dels llocs de treball convocats, van superar aquesta prova en anteriors processos de selecció portats a terme els darrers dos anys en aquest ajuntament.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

6.2. Fase 2: Coneixement de la llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

6.3. Fase 3: Prova de coneixements específics:

i) Tècnic/a superior gestió documental i arxiu: Consistirà en una prova teòric pràctica, que tindrà per objectiu valorar el grau d'aptitud professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar (veure annex convocatòria).

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

ii) Tècnic/a auxiliar acollida: Consistirà en una prova teòric pràctica, que tindrà per objectiu valorar el grau d'aptitud professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar (veure annex convocatòria).

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

iii) Auxiliar administratiu/va: Consistirà en un exercici teòric consistent a respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test, amb 4 respostes alternatives sobre el contingut de la relació de temes que s'adjunta a l'annex de les bases i que tenen relació amb les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar.

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

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 5 millors puntuacions accediran a la següent fase del procés de selecció; en cas d'empat a la posició 5, passaran a l'entrevista totes aquelles persones empatades en aquesta posició.

iv) Conserge equipaments: Consistirà en un exercici teòric consistent a respondre un qüestionari de 30

CVE-DOGC-A-22131058-2022

preguntes tipus test, amb 4 respostes alternatives sobre el contingut de la relació de temes que s'adjunta a l'annex de les bases i que tenen relació amb les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar.

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

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 8 millors puntuacions accediran a la següent fase del procés de selecció; en cas d'empat a la posició 8, passaran a l'entrevista totes aquelles persones empatades en aquesta posició.

6.4. Fase 4: Entrevista curricular

El Tribunal convocarà a les persones aspirants que hagin superat la prova de coneixement per a la realització d'una entrevista per valorar les característiques personals d'adequació en funció dels llocs de treball convocats, així com el seu nivell de coneixement i aptituds professionals. L'entrevista que és obligatòria però no eliminatòria tindrà una puntuació màxima de 5.

SETENA. Nomenament i contractació de les persones seleccionades:

7.1. El resultat final de cadascun dels processos selectius serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 1, 2, 3 i 4 de la base sisena anterior.

7.2. Acabada la qualificació, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat cadascun dels processos de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament i contractació de les persones seleccionades. En cas de produir-se empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda a la prova de coneixements.

7.3. 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.

NOVENA. Incidències

9.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de els 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. Protecció de dades

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de

l'Ajuntament de Castellar del Vallès (www.castellarvalles.cat).

ANNEX

CODI CONVOCATÒRIA: PODIBA 2022 - 1

TECNIC/A SUPERIOR GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU

I. Condicions de treball:

Tipus contracte/nomenament: funcionari/a interí

Durada: 6 mesos (previsió: 01/07/22 al 31/12/22)

Sou brut mensual: 2.049,92 euros

Jornada: completa (35 hores setmanals)

Número llocs de treball: 1

Unitat: Secretaria i Organització Societat Coneixement

Projecte: Suport a la innovació

II. Funcions i tasques:

- Definir les polítiques arxivístiques de l'ajuntament (model de classificació, model de transferències, model de descripció de documents i de metadades, model d'accés a la informació, model de préstec i consulta de documentació, model de preservació).

- Elaborar els instruments i procediments de gestió de documents i arxiu de l'ajuntament adaptats a la normativa (jerarquia de sèries documentals, definició de quadre de classificació, calendari de conservació, règim d'accés, inventaris de documentació).

- Implantar a l'ajuntament les polítiques i instruments de gestió d'arxiu i gestió de documents en totes les fases del cicle de vida dels expedients i en entorns analògic i digital).

- Gestionar els processos de transferència de documentació de la fase activa a la fase semiactiva.

- Gestionar els espais de custòdia de documentació original o la de suport que, per les dades personal que conté, cal destruir de forma controlada.

- Elaborar i alimentar les bases de dades dels expedients custodiada en els espais d'arxius per a la localització i recuperació de la informació. Elaborar instruments de descripció. Atendre les peticions de consulta i préstec de les diferents àrees i les peticions d'informació de l'exterior.

- Definir i implantar estratègies de normalització i estandardització de documents i expedients analògics i digitals a l'organització.

- Sol·licitar i gestionar subvencions relacionades amb gestió de documents.

- Dissenyar i posar en marxa projectes de digitalització massiva de documentació essencial de l'ajuntament per a la seva consulta remota.

- Participar en la política de protecció de dades de l'ajuntament, amb especial rellevància pel que fa a la detecció dels nivells de seguretat en les sèries de documents o tipologies d'expedients, realitzant recomanacions en l'elaboració i custòdia d'expedients amb dades de nivell de seguretat alt.

- Participar en la definició i implantació de la política de transparència i accés a la informació pública de l'ajuntament.

- Participar en el model d'administració electrònica de l'ajuntament.

CVE-DOGC-A-22131058-2022

- Participar en la definició dels requeriments de l'eina de tramitació electrònica dels procediments administratius i dels requeriments del gestor de documents electrònics.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

CODI CONVOCATÒRIA: PODIBA 2022 - 2

TECNIC/A AUXILIAR ACOLLIDA

I. Condicions de treball:

Tipus contracte/nomenament: funcionari/a interí

Durada: 6 mesos (previsió: 01/07/22 al 31/12/22)

Sou brut mensual: 1.849,32 euros

Jornada: completa (35 hores setmanals)

Número llocs de treball: 1

Unitat: Ocupació i Formació

Projecte: Suport a la unitat d'Ocupació

II. Funcions i tasques:

- Realitzar l'acollida de les persones que s'adrecen al Servei Local d'Ocupació, captació de la demanda i derivació a les tècnics/ques d'orientació corresponents.
- Realitzar les funcions d'atenció, orientació i acompanyament a la inserció de les persones en situació d'atur o millora de feina, en el marc de les polítiques actives d'ocupació que executa el servei.
- Realitzar el disseny i la dinamització de l'espai de recerca "Club de Feina".
- Facilitar xarxes de relació, coordinació i treball amb diferents serveis, entitats i/o organismes.
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu/va superior.

CODI CONVOCATÒRIA: PODIBA 2022 - 3

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

I. Condicions de treball:

Tipus contracte/nomenament: funcionari/a interí

Durada: 6 mesos (previsió: 01/07/22 al 31/12/22)

Sou brut mensual: 1.656,07 euros

Jornada: completa (35 hores setmanals)

Número llocs de treball: 1

Unitat: Desenvolupament Empresarial

Projecte: Suport a la unitat de Desenvolupament Empresarial

II. Funcions i tasques:

- 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.
- Donar suport administratiu als tècnics i altre personal del servei.
- Gestionar i fer el seguiment dels expedients generats en el servei.
- Rebre i trametre comunicats, informes, altres dades d'interès amb la resta de serveis, àmbits municipals o altres administracions, etc.
- Elaborar informes de caràcter standar.
- Classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

III. Temari prova de coneixements:

1. El municipi: concepte i elements.
2. Organització de les Corporacions Locals. Òrgans i competències municipals.
3. El ciutadà i ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.
4. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
5. Tractament i gestió de documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents. Gestió de documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
6. L'entorn Windows: Word, Excel, Power-Point, Access i Outlook.

CODI CONVOCATÒRIA: PODIBA 2022-4

CONSERGES EQUIPAMENTS

I. Condicions de treball:

Tipus contracte/nomenament: laboral temporal

Durada: 6 mesos (previsió: 01/07/22 al 31/12/22)

Sou brut mensual: 1.476,39 euros

Jornada: completa (35 hores setmanals)

Número llocs de treball: 2

Unitat: Esports

Projecte: Suport controls accessos edificis i equipaments municipals

CVE-DOGC-A-22131058-2022

II. Funcions i tasques:

- Obrir i tancar les instal·lacions, custodiar les claus de l'equipament (lliurament i recepció) i vigilar l'accés de les instal·lacions.
- Recollir diàriament el correu o altre documentació de la Regidoria adreçada a les instal·lacions.
- 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.
- Tenir cura del manteniment i el bon ús del material emprat en el desenvolupament de les diverses activitats realitzades.
- Realitzar tasques vinculades al manteniment i adequació de les diferents instal·lacions (fer petites reparacions i altres tasques de suport i manteniment).
- Mantenir adequadament l'estat de neteja de les instal·lacions.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per l'exercici de les seves funcions.
- Atendre les trucades telefòniques i realitzar l'atenció personal als usuaris, informant-los i derivant-los als serveis municipals corresponents.
- Mantenir adequadament l'ordre i manteniment de l'equipament i supervisar les instal·lacions en general, avisant als responsables pertinents, en casos d'averies, robatoris i altres desperfectes.
- Atendre les demandes i els suggeriments dels usuaris dels serveis i/o equipaments.
- Administrar la reserva de sales i altres espais de l'equipament.
- Vetllar perquè s'apliqui el calendari d'activitats programades a les instal·lacions.
- 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).
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

III. Temari prova de coneixements:

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. Instal·lacions municipals i instal·lacions educatives municipals.
4. Funcions de consergeria en un centre públic. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos i custòdia i vigilància de les instal·lacions.
5. Eines i materials d'ús ordinari per tasques de manteniment.
6. El manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, fusteria, electricitat, serralleria, paleta).

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 11 de maig de 2022

CVE-DOGC-A-22131058-2022

L'alcalde

P. d. (Decret núm. 339, de 24 de març de 2021)

Pablo Maldonado Arauz

Cap d'Unitat de Recursos Humans

(22.131.058)