



AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, de quatre places de Bidell, grup de classificació AP, en règim de personal laboral fixe i dotades amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals de Bidells, que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment.

En data 31/05/2022 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIXE DE 4 PLACES DE BIDELL, ADSCRITES AL LLOC DEL TREBALL DE BIDELL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS O NOMENAMENTS D'INTERINATGE.

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, de quatre places de Bidell, grup de classificació AP, en règim de personal laboral fixe i dotades amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals de Bidells, que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i d'acord amb el que s'estableix a l'article 15.2 i 3 de l'Estatut del Treballadors/es.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés selectiu, prorrogables per 2 anys més, i fins l'aprovació definitiva d'una nova borsa de treball.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 i les següents bases específiques.

Aquestes places estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, BOPB núm. CVE 202210012809 de data 9 de febrer de 2022, i consten amb els números 92,95,97 i 99 de la plantilla de personal laboral i estan adscrites al llocs de treball de Bidell amb números; 182,118,52 i 54 de la Relació de Llocs de Treball.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i la Relació de llocs de treball.

Segona. Característiques de la plaça a proveir

Funcions Generals:

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar o de la Instal·lació esportiva.

- Controlar l'accés de persones al centre que es custodiï.
- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre que es custodiï
- Donar suport complementari al personal del centre que es custodiï
- 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.
- 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).

Funcions específiques:

- Controlar l'accés de persones al centre que es custodiï:
- Controla l'accés de persones a les dependències del centre que es custodiï, així com s'encarrega del control de visites (reunions, operaris per reparacions diverses, , etc.)
- Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.
- S'encarrega de l'obertura i tancament del centre que es custodiï.
- Està present i controla les portes del centre que es custodiï per atendre alumnes, usuaris i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del centre que es custodiï.
- Atén telefònicament i comunica els encàrrecs i avisos a la direcció, professors o al jeràrquic superior.

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre que es custodiï:

- 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, condiciona i prepara aules i sales per la realització de les activitats i les ordenar quan s'acaben les activitats.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- Té cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
- Té cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre escolar.
- Realitza trasllats interns de material i mobiliari.
- Controla i fa el manteniment de material i del magatzem.

Donar suport complementari al personal del centre escolar (només a les escoles):

- 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 escolar.
- Registra l'entrada i sortida de la documentació del centre escolar.
- Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Ordena, classifica i arxiva documentació diversa.

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.

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).

Tasques a desenvolupar d'instal·lacions esportives:

Manteniment d'espais esportius a l'entorn urbà:

1. Realitzar les tasques especialitzades de manteniment derivades de la naturalesa del recinte o equipament que té a càrrec, utilitzant les eines i maquinària adients.

Manteniment d'instal·lacions esportives.

1. Realitzar tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.

2. Tenir cura dels materials i eines vinculats amb el lloc de treball (transport, emmagatzematge, dipòsit, destrucció de residus, etc.).

3. Supervisar ocasionalment la tasca de personal adscrit directament o indirectament a l'àmbit de treball.

4. Vetllar per la seguretat laboral pròpia, dels altres operaris i dels usuaris

Consergeria:

1. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre o equipament.
2. Controlar l'accés de persones al centre o equipaments que es custodii.
3. Encarregar-se de la recepció i atenció al públic en el centre o equipament.
4. Donar suport complementari al personal del centre o equipaments.

La retribució prevista és de:

Sou base: AP

Nivell complement de destí: 13

Complement específic: 6.749,50 €

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de :

- a) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o qualsevol altre de nivell superior o acreditar mitjançant certificació la seva escolarització.
- b) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (B1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Les persones aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.

Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-Solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web municipal (www.palauplegamans.cat) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que **s'hauran d'ajustar al model normalitzat**, i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica, aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que es vulguin al·legar per la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell B1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova
La documentació acreditativa dels mèrits al·legats serà requerida als aspirants que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula 5.1 i previ a la valoració de la fase de concurs.
- b) Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent al compte bancari que s'assenyali al model d'instància normalitzada, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa.
- c) Currículum vitae de la persona aspirant

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.



Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

5.1. Fase d'oposició

1.- Prova de coneixements temari general i específic.

El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 25 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut dels temaris general i específic, que consten als annexos 1 i 2 durant el temps que determini el tribunal, i que com a màxim serà de 45 minuts.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

2. Prova de coneixements temari específic.

Serà de caràcter eliminatori i consistirà en el desenvolupament per escrit, durant el temps que determini el Tribunal d'un o varis supòsits pràctics que aquest òrgan plantegi i relacionat amb el temari específic, que consta a l'annex 2.

Es puntuarà entre 0 i 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

C.- Tercer exercici. Proves psicotècniques acompanyades d'entrevista personal:

Els 15 primers aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar una test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (*d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 2 d'aquestes bases*)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic (on tots els factors avaluats hauran de tenir una puntuació superior a 5) i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit No APTE
- b) Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit 4 punts
- c) Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit 6 punts
- d) Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit 8 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon i tercer exercici, sempre que s'hagin aprovat els 3 exercicis.

Avaluació del perfil competencial:

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 2.

5.2 Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa dels que hagin al·legat en la declaració responsable

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés / no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

- A) Per experiència professional, fins a un màxim de 4 punts:
- 1) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública o en empresa privada contractada per l'Administració Local per realitzar aquestes funcions: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.
 - 2) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, al sector privat: 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b)

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

De 11 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,75 punts a raó de:

- Titulació superior a l'exigida: 0,25
- Màster: 1 punt



- Postgrau: 0,5 punt

Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Setena.- Presentació de documents

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament
- . Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionari interín o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es nomenarà a99 la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

Vuitena. Nomenament

Els nomenaments temporals en plaça de funcionari o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) del Reial 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, s'ajustaran als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
- b) En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.

c) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en el psicotècnic

d) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en la fase de concurs.

e) En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.

f) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament una adreça de correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.

En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

g) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.

h) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

i) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

j) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.

q) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

k) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

1.- Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb la data més antiga

2.- Finalment, s'aplicaran les llistes d'espera derivades de procediments selectius de caràcter temporal (excloses les derivades de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga)

l) seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

ll) En finalitzar el període de proves de 6 mesos des del contracte o nomenament temporal, o bé en finalitzar aquests, la persona responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.



Novena: Període de prova.

La persona nomenada haurà de superar un període de prova de tres mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del servei on sigui destinat el treballador/a, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació definitiva de l'aspirant.

Desena. Incompatibilitats i règim de serveis

En l'ocupació de la plaça objecte de convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Onzena. Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

Dotzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista

d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX 1.- TEMARI GENERAL

1. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
2. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
3. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
4. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
5. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.

ANNEX 2.- TEMARI ESPECÍFIC

TEMARI ESPECÍFIC.

6. El ciutadà com a client i usuari dels serveis públics: concepte.
7. Atenció al públic: principis bàsics. Relació amb el personal de consergeria i manteniment.
8. La protecció de dades de caràcter personal.
9. Funcions de la consergeria en un centre o edifici públic I. 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.
10. Funcions de la consergeria en un centre o edifici públic II. Maneig de màquines reproductores, enquadernadores, i altres anàlogues. Custòdia de màquines i mobiliari i trasllat del mateix.
11. Funcions de la consergeria en un centre públic III. Classificació i ordenació de documents. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa.
12. Manteniment d'edificis i instal·lacions. Eines per a l'organització de les tasques de personal de consergeria i manteniment d'edificis. Nocions bàsiques sobre manteniment d'instal·lacions elèctriques. Manteniment d'instal·lacions d'aigua, gas, calefacció i aire condicionat.
13. Fontaneria bàsica. Fonaments de fontaneria. Tipus de materials i elements d'una instal·lació de fontaneria bàsica. Utensilis i eines manuals.
14. Electricitat bàsica. Fonaments d'electricitat. Elements d'una instal·lació elèctrica de baixa tensió: conductors, mecanismes, proteccions, accessoris per a l'enllumenat.
15. Normes de seguretat i higiene en els treballs propis d'un conserge. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes.
16. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.
17. Els residus: classificació, recollida selectiva. Relació amb els espais i edificis públics.



ANNEX 2.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Subalterns.

	Comp. estratègiques de l'adm. Local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions locals	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprenentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
Col·lectiu														
Directius-Caps d'Àrea	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments-Caps Dept.-	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

Palau-solità i Plegamans, 1 de juny de 2022

L'alcalde

Oriol Lozano Rocabruna