



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Edicte sobre la convocatòria i les bases específiques del procés de selecció per la via de l'estabilització d'ocupació temporal de llarga durada per cobrir definitivament una plaça de conserge de la plantilla de personal funcionari mitjançant concurs oposició

Per Acord de la Junta de Govern Local, en la sessió del dia 7 de desembre de 2022 (JGL2022000051), s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per cobrir definitivament un plaça de conserge de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, mitjançant concurs oposició.

En compliment del que estableix la normativa vigent i d'acord amb l'article 76 del RD 214/1990 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA VIA DE L'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA DE CONSERGE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ

Primera.- Objecte de les bases

Aquestes bases tenen per objecte regular els aspectes específics del procés selectiu per cobrir definitivament una plaça de conserge, enquadrada dins l'Escala d'administració especial, subescala de serveis especials, personal d'oficis, conserge, AP/E, per la via de l'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant concurs oposició, en tot allò que no hagi estat determinat a les bases generals aprovades per Junta de Govern local de data 25 d'octubre de 2022 i publicades íntegrament al BOP de Girona en número 209 de data 2 de novembre de 2022.

La plaça ha estat inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2021 publicada al BOP de Girona, numero 101 de 26 de maig de 2022 i al DOGC, núm. 8672 de 20 de maig de 2022.

Segona.- Requisits específics de participació

Adicionalment als requisits previstos a les bases generals aprovades per Junta de Govern local de data 25 d'octubre de 2022 i publicades íntegrament al BOP de Girona en número 209 de data 2 de novembre de 2022. Es requereixen els següents:

- a) Estar en possessió del Certificat d'Escolaritat, titulació equivalent o acreditar mitjançant certificació la seva escolarització en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- b) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell B2 (nivell intermedi de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
 - a. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

- b. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell B2 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.

- c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana de Nivell de Domini Operatiu Eficax (C1). Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
- a. Certificat que acrediti que s'ha cursat l'educació primària, l'educació secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b. Diploma del nivell superior d'espanyol (C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Tercera.- Lloc de treball i funcions

NATURALESIA LLOC TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe personal:	Funcionari
Tipologia lloc:	Lloc base
Tipologia jornada:	De dilluns a diumenge s/ necessitats servei
Grup:	AP/E
C. Destí/ Específic	13/34

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL
Funcions Generals:
<ul style="list-style-type: none">• Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions municipals.• Controlar l'accés de persones l'edifici.• Encarregar-se de la recepció i atenció al públic.• Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Funcions Específiques:

- Controla l'accés de persones al recinte.
- Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.
- S'encarrega de l'obertura i tancament de l'edifici
- 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.) atenent a criteris d'eficiència energètica.
- Distribueix, condiona i prepara sales per la realització de les activitats i les ordena quan s'acaben les activitats i manté l'estat de neteja de les graderies.
- Té cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.)
- Controla i fa el manteniment de material i del magatzem.
- Atén i informa al públic que s'adreça a les instal·lacions municipals.
- Està present i controla les portes de l'edifici per atendre usuaris i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Atén telefònicament i comunica els encàrrecs al superior jeràrquic.
- Dona suport administratiu complementari i efectua tasques com ara cercar informació a internet, gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines reproductores, etc.
- Ordena, classifica i archiva documentació diversa.
- I, en general, aquelles altres funcions, de característiques similars que li siguin assignades.

Quarta.- Temari

Atès que d'acord amb la normativa aprovada en les convocatòries d'estabilització no és d'aplicació el RD 896/1991 on s'estableixen els programes mínims i continguts dels processos selectius, es determinen un total de 10 temes:

Tema 1.- El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i complementaris. L'alcalde: selecció, deures i atribucions. El Ple de l'ajuntament. La Junta de Govern Local. Les comissions informatives. Els regidors delegats. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials.

Tema 2.- El municipi de Sant Feliu de Guíxols, característiques físiques, socioeconòmiques i demogràfiques, organització dels serveis municipals, edificis i instal·lacions municipals.

Tema 3.- Atenció al públic: acollida i informació als ciutadans. La transparència i l'accés a la informació pública.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Tema 4.- Funcions dels conserges. Funcions de vigilància i custòdia d'immobles. L'organització del treball del personal de consergeria. Les prioritats. El treball habitual i les urgències.

Tema 5.- El correu electrònic outlook: correu, agenda i contactes. Tractament de textos amb word, nivell bàsic.

Tema 6.- Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Extintors. Conceptes bàsics: evacuació, confinament, emergència, pla d'emergència i pla d'evacuació.

Tema 7.- Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització, electricitat i gas. Eines bàsiques.

Tema 8- Reparacions bàsiques de petita envergadura (electricitat, fusteria, pintura).

Tema 9.- Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball. Equips de protecció individual. Prevenció d'accidents. Primers auxilis. Actuacions d'emergència.

Tema 10.- Llei 19/2020, del 30 de desembre d'igualtat de tracte i no discriminació: objecte, àmbit d'aplicació, principis generals d'actuació de l'administració

Carles Motas i López
L'alcalde