

A. IDENTIFICACIÓ

CODI FITXA: 901 **NOM:** Subaltern/a

ÀMBIT ORGÀNIC LLOC GENERIC

Servei/Secció:

Negociat/Unitat:

TIPUS DE LLOC: Lloc base **Perfil funcional:** Subaltern

Classe de personal: Funcionari de carrera **Dotacions:** 3

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: AP **NIVELL** 12 **Complement específic:** 7.338,50
(gener 2019)

Escala: Administració general

Subescala/Categoria: Subaltern

B. DEDICACIÓ

Segons calendari laboral

Jornada normal: 35 hores setmanals (1534 hores anuals)

Tipus de jornada: Ordinària. Jornades especials segons el servei d'adscripció

Horari: Diferents tipologies d'horaris segons el tipus d'instal·lació d'adscripció definits en el calendari laboral
Casal de cultura: horari de tarda
Edifici Fiviller: 1 subaltern en horari de matí i 1 en horari de tarda

Dedicació especial

Tipus de dedicació especial: Subaltern casal de cultura: NOCTURNITAT

Incompatibilitats:

C. FUNCIONS DEL LLOC**C.1. Objectiu fonamental del lloc o MISSIÓ:**

Vigilar les dependències municipals, realitzant el control d'accés, gestionar la correspondència, atendre al públic i supervisar els edificis de titularitat municipal, vetllant pel seu bon funcionament, col·laborant en els serveis que allí es desenvolupen.

C.2. FUNCIONS:

- 1.- REALITZAR EL SERVEI DE RECEPCIÓ, ORDENACIÓ I LLIURAMENT DE CORRESPONDÈNCIA I MATERIALS.
- Rebre i preparar la correspondència d'entrada al servei d'adscripció i la documentació del correu intern, distribuint-la pels diferents àmbits municipals.
 - Realitzar la distribució de documents d'entrada a l'Ajuntament (correu, missatgeria, etc.), i documents de correu intern

entre els departaments municipals

- Contactar amb els serveis de missatgers externs per lliurament d'objectes postals urgents, elaborant els albarans de sortida dels documents i objectes postals.
- Elaborar els fulls de comanda de Correus així com verificar les factures corresponents.
- Realitzar sortides amb motiu de gestions diverses: tramitació de documents en entitats públiques, recollir documentació diversa (premsa diària, tríptics informatius, etc.) i, si s'escau, distribuir notificacions oficials en domicilis del municipi.

2.- VETLLAR PEL CORRECTE FUNCIONAMENT I MANTENIMENT DE LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS.

- Realitzar, dins de la dependència, trasllats de material i mobiliari, així com petites tasques de conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments.
- Controlar i tenir cura de tots aquells aspectes relacionats amb l'espai on es desenvolupa la feina: instal·lacions i mobiliari de l'edifici.
- Instal·lar aquells aparells i/o instruments de suport audiovisual que es requereixin en la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga.
- Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic i en l'adequació de les sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga organitzada per la Corporació.
- Custodiar, controlar i aprovisionar el material d'oficina, regals institucionals, banderes, etc. i realitzar l'inventari sempre que calgui.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus; i en el seu cas, realitzar la comunicació, control i recull de les incidències.
- Controlar el bon estat de les instal·lacions i mobiliari de l'edifici municipal, realitzant el manteniment bàsic dels sistemes de calefacció, enllumenat, així com qualsevol altra tasca de conservació o manteniment, donant avis a la Brigada de manteniment d'avaries i desperfectes de més entitat.

3.- ENCARREGAR-SE DE LA RECEPCIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC.

- Atendre al públic i orientar-lo o acompanyar-lo quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre del treball de l'Ajuntament
- Controlar l'accés a les dependències i instal·lacions municipals.
- Atendre les trucades telefòniques distribuint-les correctament segons convingui.

4.- DONAR SUPORT COMPLEMENTARI AL PERSONAL DEL SERVEI

- Fer ús de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament operatiu de les seves funcions.
- Recollir les dades necessàries per a l'elaboració d'estadístiques i per al seguiment dels indicadors de gestió (entrades de vehicles, nombre de visitants, ...).
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars, i fer-ne el manteniment bàsic.
- Donar suport en actes protocolaris, recepcions i altres activitats municipals, canalitzant al públic i, fins i tot, acompanyant durant la celebració d'actes públics

5.- I, EN GENERAL, ALTRES FUNCIONS DE CARÀCTER SIMILAR, DINS LA SEVA CATEGORIA, QUE PER DISPOSICIÓ DE LA REGIDORIA O L'ALCALDIA, O NORMATIVES VIGENTS, LI SIGUIN ATRIBUÏDES

C.3. Funcions específiques de determinades dotacions:

D. PROVISIÓ DEL LLOC

D.1. Requisits per a la provisió del lloc:

Titulació específica: Certificat d'escolaritat

Altres requisits

Nivell Catala: B

D.2. Mèrits rellevants a considerar en la provisió:

Experiència: En l'àmbit de la vigilància d'instal·lacions, atenció al públic i altres tasques de consergeria tant a l'Administració Pública com al sector privat

Coneixements :

- Coneixements elementals de procediment administratiu
- Nocions bàsiques de funcionament de màquines de reprografia i similars
- Coneixement dels òrgans municipals
- Coneixements del municipi i de les dependències municipals

Habilitats:

- Flexibilitat
- Orientació a la ciutadania
- Resolució de conflictes
- Treball en equip

Aptituds:

- Aprenentatge permanent
- Control emocional
- Comunicació i comprensió interpersonal
- Empatia

D.3. Forma de provisió:

Lliure designació Concurs

Lliure nomenament Adscripció inicial / Redistribució d'efectius

E. CONDICIONS DE TREBALL

Esforç físic

Ambient de treball: Oficina

Perillositat

F. OBSERVACIONS

Lloc genèric que pot ser adscrit a qualsevol servei i proveït per adscripció inicial, adaptant-se les seves funcions al servei de destinació

El tipus de jornada variarà segons el servei d'adscripció i el que determini el calendari laboral.

El complement específic es pot veure augmentat segons la tipologia de dedicació. Aquests increments d'específic no tenen el caràcter consolidable i poden variar en funció de la variació del calendari laboral

A. IDENTIFICACIÓ

CODI FITXA: 906 **NOM:** Conserge d'Escola

ÀMBIT ORGÀNIC Activitats Ciutadanes - Educació

Servei/Secció: Activitats ciutadanes i ed Educació

Negociat/Unitat:

TIPUS DE LLOC: Lloc base **Perfil funcional:** Subaltern

Classe de personal: Funcionari de carrera **Dotacions:** 4

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: AP **NIVELL** 12 **Complement específic:** 7.388,50
(gener 2019)

Escala: Administració general

Subescala/Categoria: Subaltern

B. DEDICACIÓ

Segons calendari laboral

Jornada normal: 35 hores setmanals (1534 hores anuals)

Tipus de jornada: Especials d'educació

Horari: 8,30 a 13,15 i 14,45 a 17,30 de dilluns a divendres
Adaptat al calendari escolar

Dedicació especial

Tipus de dedicació especial: - JORNADA PARTIDA: per realitzar 5 dies a la setmana en règim de jornada partida sense que això suposi més de 9,5 hores de perllongació entre l'inici i el final de la jornada

Incompatibilitats:

C. FUNCIONS DEL LLOC**C.1. Objectiu fonamental del lloc o MISSIÓ:**

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

C.2. FUNCIONS:

1.- VETLLAR PEL CORRECTE FUNCIONAMENT I MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE ESCOLAR

- Realitzar 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.).

- Efectuar 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.).

- Llegir i anotar mensualment els comptadors de subministraments (aigua, llum, etc.)
- Vetllar per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notificar el seu estat i informar el superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Obrir i tancar les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).
- Distribuir, condicionar i preparar aules i sales per la realització de les activitats i ordenar-les quan aquestes finalitzin.
- Tenir cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
- Tenir cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre escolar.
- Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.
- Controlar i fer el manteniment de material i del magatzem.
- Realitzar la neteja de patis, pistes, camps, dependències, papereres i supervisar la neteja de l'escola així com, ocasionalment, realitzar tasques de neteja de l'edifici qual el servei de neteja no hi sigui per habilitar-lo per al seu ús.

2.- CONTROLAR L'ACCÉS DE PERSONES AL CENTRE ESCOLAR QUE ES CUSTODIÏ I ENCARREGAR-SE DE LA RECEPCIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC AL CENTRE

- Controlar l'accés de persones a les dependències del centre escolar així com encarregar-se del control de visites (reunions amb el professorat, operaris per fer reparacions diverses, nens que entren o surten fora de l'horari habitual, etc.)
- Controlar i custodiar les claus de tots els accessos a l'edifici.
- Encarregar-se de l'obertura i el tancament de l'escola.
- Controlar les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.

3.- DONAR SUPORT COMPLEMENTARI AL PERSONAL DEL CENTRE ESCOLAR

- Atendre telefònicament i comunicar els encàrrecs i avisos a la direcció i professorat.
- Atendre i informar el públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
- Donar suport complementari efectuant tasques com ara cercar informació, utilitzar màquines reproductores, etc.
- Transcriure i copiar documents seguint les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Realitzar sortides per fer gestions diverses, com ara anar a bancs i caixes o realitzar alguna tramitació de documents.
- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència del centre escolar.
- Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Acompanyar, ocasionalment, nens i nenes a casa o a l'ambulatori, per indisposicions o altres causes

4.- I, EN GENERAL, ALTRES FUNCIONS DE CARÀCTER SIMILAR, DINS LA SEVA CATEGORIA, QUE PER DISPOSICIÓ DE LA REGIDORIA O L'ALCALDIA, O NORMATIVES VIGENTS, LI SIGUIN ATRIBUÏDES.

C.3. Funcions específiques de determinades dotacions:

D. PROVISIÓ DEL LLOC

D.1. Requisits per a la provisió del lloc:

Titulació específica: Certificat d'escolaritat

Altres requisits**Nivell Catala:** B**D.2. Mèrits rellevants a considerar en la provisió:****Experiència:** Experiencia en l'àmbit de la consergeria i atenció al públic en l'administració pública i/o sector privat**Coneixements :**

- Manteniment generic d'edificis i instal·lacions
- Tracte i atenció al públic
- Nocions basiques de funcionament de maquines de reprografia i similars

Habilitats:

- Flexibilitat
- Orientació a la ciutadania
- Resolució de conflictes

Aptituds:

- Aprenentatge permanent
- Control emocional
- Comunicació i comprensió interpersonal
- Empatia

D.3. Forma de provisió:
 Lliure designació Concurs
 Lliure nomenament Adscripció inicial / Redistribució d'efectius**E. CONDICIONS DE TREBALL****Esforz físic****Ambient de treball:** En l'àmbit d'escoles**Perillositat****F. OBSERVACIONS**

902 - Conserge d'Instal·lacions Esportives

A. IDENTIFICACIÓ

CODI FITXA: 902 **NOM:** Conserge d'Instal·lacions Esportives

ÀMBIT ORGÀNIC Activitats Ciutadanes - Educació

Servei/Secció: Activitats ciutadanes i ed Esports

Negociat/Unitat:

TIPUS DE LLOC: Lloc base **Perfil funcional:** Subaltern

Classe de personal: Funcionari de carrera **Dotacions:** 5

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: AP **NIVELL** 12 **Complement específic:** 7.668,78
(gener 2019)

Escala: Administració general

Subescala/Categoria: Subalterna

B. DEDICACIÓ

Segons calendari laboral

Jornada normal: 35 hores setmanals (1534 hores anuals)

Tipus de jornada: Especial d'esports, d'acord amb el calendari d'activitats de la instal·lació d'adscripció

Horari: El reflectit en el calendari laboral derivat de la programació esportiva de la temporada, essent normalment jornades continuades en horari de tarde, amb tancament més enllà de les 22 hores i treball en dissabtes

Dedicació especial

Tipus de dedicació especial: En funció del que determina el calendari laboral i l'horari de les instal·lacions:
FESTIVITAT
NOCTURNITAT
JORNADA PARTIDA o
l'acumulació d alguns d'aquests factors

Incompatibilitats:

C. FUNCIONS DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o MISSIÓ:

Realitzar les tasques de control d'accés, atenció al públic i manteniment bàsic de les instal·lacions esportives, així com de preparació i suport a les activitats que allí es desenvolupen.

C.2. FUNCIONS:

1.- VETLLAR PEL CORRECTE FUNCIONAMENT I MANTENIMENT DE LA INSTAL·LACIÓ ESPORTIVA D'ADSCRIPCIÓ.

- Controlar el bon estat de les instal·lacions i mobiliari de la instal·lació, realitzant el manteniment bàsic dels sistemes de calefacció, enllumenat, així com qualsevol altra tasca de conservació o manteniment, donant avís a la Brigada de

902 - Conserge d'Instal·lacions Esportives

manteniment d'averies i desperfectes de més entitat.

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de la instal·lació i les seves dependències, així com de la custòdia de les claus; i en el seu cas, realitzar la comunicació, control i recull de les incidències, avisant de les averies o desperfectes, i reparant tot allò que sigui possible.
- Realitzar, dins de la dependència, trasllats de material i mobiliari, així com petites tasques de conservació i reparació dels mateixos
- Controlar i tenir cura de tots aquells aspectes relacionats amb l'espai on es desenvolupa la feina
- Instal·lar aquells aparells i/o instruments que es requereixin en la celebració de competicions, entrenaments, actes, i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga.
- Responsabilitzar-se de l'obertura i entrada en funcionament de la instal·lació esportiva, revisant portes, finestres, sistemes d'enllumenat, maquinària, alarma, etc. i vetllar pel seu bon funcionament.
- Realitzar reparacions i treballs bàsics de manteniment (del sistema elèctric, del sistema de calefacció, lampisteria, pintura, jardineria, piscina, etc.) que no requereixin d'un especialista.
- Realitzar la neteja de pistes, camps, dependències, papereres i supervisar la neteja de la instal·lació, ocasionalment, realitzar tasques de neteja de l'edifici quan el servei de neteja no hi sigui per habilitar-ho per al seu ús.
- Llegir i anotar mensualment els comptadors de subministraments (aigua, llum, etc.)

2.- ENCARREGAR-SE DEL CONTROL D'ACCÉS D'USUARIS DE LA INSTAL·LACIÓ

- Realitzar tasques de control d'accés i atenció al públic i usuaris (donar informació, instruccions d'ús, lliurament de claus de vestuaris, recollida de carnets, etc.), així com verificar que tot queda tancat i fora de funcionament al final de la jornada.
- Atendre al públic i als usuaris, orientant-los o acompanyant-los en les activitats a realitzar en la instal·lació.
- Controlar l'accés dels usuaris a les dependències de la instal·lació
- Atendre les trucades telefòniques distribuint-les correctament segons convingui.
- Fer el control dels horaris d'utilització de les instal·lacions.

3.- DONAR SUPORT COMPLEMENTARI A LES ACTIVITATS REALITZADES A LA INSTAL·LACIÓ.

- Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic i en l'adequació dels espais habilitats per celebrar les activitats i actes propis de la instal·lació.
- Recollir les dades necessàries per a l'elaboració d'estadístiques i per al seguiment dels indicadors de gestió (nombre de visitants, incidències ...).
- Realitzar les anotacions necessàries en el llibre d'incidències de la instal·lació
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, i similars, i fer-ne el manteniment bàsic.
- Donar suport en actes protocolaris, recepcions i altres activitats que es desenvolupin en la instal·lació, canalitzant al públic i, fins i tot, acompanyant durant la celebració de l'acte.
- Custodiar, controlar i aprovisionar el material d'oficina, material esportiu, etc. i realitzar l'inventari sempre que calgui.
- Realitzar el servei de recepció, ordenació i lliurament de correspondència i materials.
- Realitzar sortides amb motiu de gestions diverses: tramitació de documents en entitats públiques, recollir documentació diversa, etc.
- Fer ús de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament operatiu de les seves funcions.

4.- I, EN GENERAL, ALTRES FUNCIONS DE CARÀCTER SIMILAR, DINS LA SEVA CATEGORIA, QUE PER

902 - Conserge d'Instal·lacions Esportives

DISPOSICIÓ DE LA REGIDORIA O L'ALCALDIA, O NORMATIVES VIGENTS, LI SIGUIN ATRIBUÏDES

C.3. Funcions específiques de determinades dotacions:

D. PROVISIÓ DEL LLOC

D.1. Requisits per a la provisió del lloc:

Titulació específica: Certificat d'escolaritat

Altres requisits

Nivell Català: B

D.2. Mèrits rellevants a considerar en la provisió:

Experiència: Experiència en l'àmbit de la consergeria i atenció al públic en l'administració pública i/o sector privat

Coneixements :

- Manteniment genèric d'edificis i instal·lacions esportives
- Tracte i atenció al públic
- Nocions bàsiques de funcionament de màquines de reprografia i similars

Habilitats:

- Flexibilitat
- Orientació a la ciutadania
- Resolució de conflictes
- Treball en equip

Aptituds:

- Aprenentatge permanent
- Control emocional
- Comunicació i comprensió interpersonal
- Empatia

D.3. Forma de provisió:

Lliure designació Concurs

Lliure nomenament Adscripció inicial / Redistribució d'efectius

E. CONDICIONS DE TREBALL

Esforz físic Esforços físics moderats propis del manteniment i reparació simple d'instal·lacions

Ambient de treball: Llocs d'atenció al públic amb horaris i ambient vinculats al tipus d'instal·lacions

Perillositat

F. OBSERVACIONS

Els llocs ocupats per personal laboral són a funcionaritzar

El tipus de jornada variarà segons el calendari d'activitats de la instal·lació d'adscripció. El complement específic es pot veure augmentat segons la tipologia de dedicació. Aquests increments d'específic no tenen el caràcter consolidable i poden variar en funció de la variació del calendari laboral