

ANUNCI

N404/2022/000066

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, en la sessió de data 22 de desembre de 2022, ha adoptat l'acord següent:

“Primer.- Aprovar les bases per a la cobertura de 4 places del grup C2 i AP de personal d'oficis cementiri, d'estabilització pel sistema de concurs oposició, incloses a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament.

Segon.- Obrir la convocatòria de 4 places del grup C2 i AP de personal d'oficis cementiri, d'estabilització pel sistema de concurs oposició, incloses a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament.

Tercer.- Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al *Butlletí Oficial de la Província* (BOP). L'anunci de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al BOE, indicant el número i data de la publicació de les bases. Les bases i l'anunci de la convocatòria seran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Quart.- Indicar que el termini per a la presentació d'instàncies serà de set dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de l'última publicació al BOE o al DOGC.

Cinquè.- Establir que la resolució mitjançant la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es es publicarà a la seu electrònica o bé es notificarà als afectats en qualsevol de les formes previstes en els articles 40 i 41 de la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

Annex:

“BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, DE QUATRE PLACES DEL GRUP C2 I AP DE PERSONAL D'OFICIS CEMENTIRI PRESENTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT I CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OcupACIÓ TEMPORAL DE 2022

Base 1a. Objecte i publicitat

1. És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició, de quatre places del grup C2 i AP de personal d'oficis cementiri, segons la classificació 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, presents a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat i afectades per l'article 2 de la *Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública*.

Les places objectes de selecció estan classificades de la següent manera:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració Especial	Serveis Especials	Personal d'Oficis	Oficial/a	C2	2	Concurs oposició
Administració Especial	Serveis Especials	Personal d'Oficis	Operari/ària	AP	2	Concurs oposició

1.2. Aquestes places han estat incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal de l'any 2022 aprovada a la Junta de Govern de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat a data 18/05/2022 i publicada al DOGC a data 24/05/2022.

1.3. El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC i el BOE, fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i els nomenaments com a personal funcionari/a de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

1.4. El procés de selecció es realitzarà d'acord amb el que disposen les Bases Generals que regeixen el procés de d'estabilització amb número d'expedient N404/2022/000056, excepte en allò expressament establert o exclòs en les presents bases específiques.

Base 2a. Requisits de les candidatures

- 2.1. Remissió al que disposa la base 2ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.
- 2.2. En relació a la lletra f) de les citades bases relativa a la titulació requerida per participar al procés, caldrà estar en possessió del títol acadèmic oficial exigint d'acord amb el que s'estableix a l'annex I d'aquestes bases.

Base 3a. Sol·licituds i admissió de candidatures

- 3.1. Remissió al que disposa la base 3ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 4a. Tribunal qualificador

- 4.1. Remissió al que disposa la base 4ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 5a. Procediment de selecció

- 5.1. Remissió al que disposa la base 5ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.
- 5.2. En relació a la prova 1 d'avaluació de coneixements inclosa dins la fase d'oposició, el temari de referència per la fase d'oposició seran les funcions del lloc de treball al qual estigui vinculada la plaça pendent d'estabilització i que estan establertes en l'annex I d'aquestes bases. En aquest procés de selecció serà una prova de caràcter pràctic.
- 5.3. En relació a la prova 2 d'avaluació de coneixements de la llengua inclosa dins la fase d'oposició, quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell A2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent o hagin realitzat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en processos de selecció de personal per accedir a la mateixa administració.

Base 6a. Resultat de la selecció

- 6.1. Remissió al que disposa la base 6ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 7a. Incompatibilitats

- 7.1. Remissió al que disposa la base 7ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 8a. Nomenament, període de pràctiques, presa de possessió i provisió del lloc de treball

- 8.1. Remissió al que disposa la base 8ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 9a. Normativa que regula la convocatòria

- 9.1. Remissió al que disposa la base 9ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 10a. Recursos

- 10.1. Remissió al que disposa la base 10ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.

ANNEX I

1)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració Especial	Serveis Especials	Personal d'Oficis	Oficial/a	C2	2	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió dels estudis de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.

· FUNCIONS:

1. Realitzar els enterraments i trasllat de restes.
2. Dirigir i realitzar el repartiment dels treballs de manteniment, de neteja i treballs auxiliars dels ajudants d'enterradors.
3. Comprovar la documentació administrativa relacionada amb la tramitació dels enterraments (comprovació de títols, terminis d'obertures de nínxols, relacions amb la funerària, etc.)
4. Controlar l'estoc de materials del magatzem realitzant comandes si s'escau, així com l'obertura i tancament de les portes de les diferents dependències interiors i exteriors.
5. Atendre al públic (gestions i informacions pròpies del recinte, preus, etc.).
6. Incinerar taüts, cames gangrenades, fetus, mames, etc.
7. Conduir els vehicles de servei dins del cementiri.
8. Informar a l'encarregat i al departament administratiu de les incidències que esdevinguin en el recinte i facilitar altres informacions que li siguin sol·licitades.
9. Donar suport a la resta de la brigada quan sigui necessari.
10. Realitzar treballs vinculats a l'àmbit específic de treball, i d'altres treballs complementaris no propis de la seva especialitat.
11. Substituir a l'encarregat, en la seva absència, quan així sigui requerit.

2)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració Especial	Serveis Especials	Personal d'Oficis	Operari/ària	AP	2	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió del Certificat d'Estudis Primaris o equivalent.

· FUNCIONS:

1. Realitzar els enterraments i trasllat de restes.
2. Dirigir i realitzar el repartiment dels treballs de manteniment, de neteja i treballs auxiliars dels ajudants d'enterradors.

3. Comprovar la documentació administrativa relacionada amb la tramitació dels enterraments (comprovació de títols, terminis d'obertures de nínxols, relacions amb la funerària, etc.)
4. Controlar l'estoc de materials del magatzem realitzant comandes si s'escau, així com l'obertura i tancament de les portes de les diferents dependències interiors i exteriors.
5. Atendre al públic (gestions i informacions pròpies del recinte, preus, etc.).
6. Incinerar taüts, cames gangrenades, fetus, mames, etc.
7. Conduir els vehicles de servei dins del cementiri.
8. Informar a l'encarregat i al departament administratiu de les incidències que esdevinguin en el recinte i facilitar altres informacions que li siguin sol·licitades.
9. Donar suport a la resta de la brigada quan sigui necessari.
10. Realitzar treballs vinculats a l'àmbit específic de treball, i d'altres treballs complementaris no propis de la seva especialitat.
11. Substituir a l'encarregat, en la seva absència, quan així sigui requerit.

Sant Boi de Llobregat, 23 de desembre de 2022

La tinenta d'alcaldia de l'Àrea d'actuació d'Aliances, Innovació i Govern Intern, Salut González Martín