



AJUNTAMENT
de
MONTCLAR

EDICTE

Resolució d'alcaldia núm.39/2024 en data 10 de juliol de 2024 de l'Ajuntament de Montclar per la qual s'aprova la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la contractació d'1 peó manteniment.

Les bases que regulen el procés selectiu es publicaran a l'Ajuntament de Montclar (www.montclar.cat) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). I tots els anuncis referents a aquest procés a la web de l'Ajuntament de Montclar (www.montclar.cat).

El termini per la presentació de sol.licituds serà de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i fins les 14.00h.

Montclar, a 10 de juliol de 2024.

2024.07.10 13:33:18

+02'00'

Raquel Sala Prat
L'Alcaldesa

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE MONTCLAR PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL D'1 PEÓ MANTENIMENT EN EL MARC DEL PLA DE CONCERTACIÓ XARXA DE GOVERNS LOCALS 2024-2027 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA ON S'INCLOU EL FONS DE PRESTACIÓ "PLANS LOCALS D'Ocupació".

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció d'un Peó manteniment dins del Pla d'Ocupació municipal 2024 de l'Ajuntament de Montclar a través del Pla de concertació Xarxa de Governs Locals 2024-2027, "Plans Locals d'Ocupació" de la Diputació de Barcelona, per mitjà del qual s'atorga un suport econòmic per al desenvolupament d'actuacions orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur.

1.1.-Funcions del lloc de treball:

- Tasques de manteniment de construcció i jardineria en espais de titularitat municipal.
- Tasques de manteniment de la xarxa d'aigua municipal en els diferents espais de titularitat municipal amb gestió directa a càrrec de l'Ajuntament.



AJUNTAMENT de MONTCLAR

- Desbrossar i efectuar neteges, realitzar la aclarida d'arbres i podes forestals.
- Realitzar tasques de manteniment, neteja i conservació d'eines i maquinària d'obres.
- Realitzar tasques de suport en altres àmbits de treball que li siguin atribuïdes quan sigui necessari.
- Treballs de manteniment en general.
- Col·laborar en el manteniment de les zones verdes.
- En l'exercici de l'ocupació, vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i fer-se càrrec del manteniment i reposició dels elements de senyalització i protecció de la zona de treball.

1.2.- Denominació del lloc de treball: Peó manteniment

Nombre de places: 1

Jornada : completa

Grup: D

Sistema de selecció: Concurs

Durada: 5 mesos

Sou mensual brut amb prorrata pagues extres inclòs: 1.550 €

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Les persones interessades en els plans d'ocupació han de complir els següents requisits:

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 subscrit per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També seran admesos el cònjuge, els ascendents 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.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

b) Per als llocs de naturalesa laboral seran admeses totes les persones incloses en l'apartat anterior i a més totes les persones estrangeres amb permís de residència legal a Espanya.

c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. No obstant l'anterior, quan existeixi habilitació legal les bases específiques podran establir una edat màxima diferent a l'edat de jubilació forçosa.



AJUNTAMENT
de
MONTCLAR

- d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.
- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) El personal laboral que hagués estat acomiadat disciplinàriament d'una administració pública no podrà optar a un contracte de treball.
- g) El personal laboral que hagi tingut una vinculació laboral prèvia amb qualsevol ens locals només podrà ser contractat en el cas que no s'incorri en cap situació que porti a formar part de personal fix.
- h) No estar cotitzant a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS.
- i) Estar en situació d'atur i no realitzar cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè) i estar inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat - **DONO**.

Aquest requisit s'ha d'acreditar en el moment de presentació de sol·licituds i s'ha de mantenir fins a la data de contractació.

Durant els processos selectius els òrgans de selecció, podran demanar a qualsevol dels/de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de que es tracti.

3.- PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria que es farà a la pàgina web de l'Ajuntament de Montclar <https://www.montclar.cat/>

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1.- Els aspirants presentaran la sol·licitud prioritàriament de forma telemàtica a la web de l'Ajuntament de Montclar o presencialment al mateix Ajuntament.

Qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

4.2.- Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Montclar de qualsevol canvi de les mateixes.

4.3.- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **10 dies naturals** a partir de l'endemà dia de la publicació.



AJUNTAMENT de MONTCLAR

La sol·licitud s'ha de presentar a termini. La no presentació dins el termini concedit, determina la impossibilitat de participar en el procés selectiu i per tant, comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.4.- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada dels següents documents :

- a) Instància
- b) Currículum vitae actualitzat
- c) Document Nacional d'Identitat o equivalent
- d) Carnet de conduir B1 vigent
- e) Informe de Vida Laboral actualitzat (*on s'acrediti el temps treballat amb les dates d'alta i baixa*) –
- f) Contracte/s o certificat/s d'empresa (*on s'acreditin funcions i categoria professional dels diferents llocs treballats*)
- g) Document d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO).
- h) Fotocòpia de tota la documentació que acredita els mèrits al·legats.
- i) Declaració jurada

- Documentació acreditativa

Les persones candidates hauran d'aportar la **documentació acreditativa dels mèrits al·legats**, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats i documentats fins el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- **Els cursos i jornades** que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials u homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada i el contingut. A requeriments del Tribunal, els aspirants hauran d'aportar originals d'aquests documents.

- **La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada** s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant.

També s'haurà d'aportar la documentació escanejada dels contractes, nòmines, certificats d'empresa, nomenaments, de serveis prestats a l'Administració, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

4.5.- Amb la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.6.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS



AJUNTAMENT de MONTCLAR

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament de Montclar dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, en la qual declararà aprovada la llista d'admissió.

Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de l'entrevista i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

5.2. Aquesta resolució es publicarà a l'Ajuntament de Montclar. Es concedirà un període de 5 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal qualificador es constituirà per un mínim de 3 persones que exerciran de president, secretaria i vocal del tribunal i que es nomenaran per decret d'entre personal tècnic del mateix ajuntament, una altre administració pública o de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà

El tribunal estarà format per personal que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre qualsevol dubte que s'origini durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procediment, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el què s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel tribunal, per majoria.

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

7.1.- El procediment de selecció de cada lloc de treball serà el de concurs de mèrits.

7.2. Els resultats de les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix es publicarà a web de l'ajuntament de Montclar



AJUNTAMENT de MONTCLAR

Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

7.4. Els/les aspirants seran convocats/des en una sola crida. La no presentació del candidat a en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor exclòs del procediment selectiu.

7.5. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

La puntuació definitiva i l'ordre de qualificació serà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases que es puguin establir.

El procediment de selecció emprat serà el de concurs de mèrits, i estarà format per les següents fases:

- A) Fase de concurs
- B) Entrevista

A) FASE DE CONCURS. VALORACIÓ DE MÈRITS

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants, sempre que hagin aportat la documentació acreditativa dels mèrits, formació o serveis prestats pel desenvolupament de les funcions relacionades amb el lloc de treball.

Experiència professional.

Experiència professional a l'administració pública i/o a l'empresa privada, realitzant funcions de la mateixa categoria i similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts .

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte de treball i/o nomenament, certificat acreditatiu dels serveis prestats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis. No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

Cursos de formació i perfeccionament

Que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests, i d'acord amb l'escala següent amb un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

- De 5 a 15 hores: 0,10 punts per curs.
- De 16 a 40 hores: 0,20 punts per curs.
- De 41 a 80 hores: 0,30 punts per curs.



AJUNTAMENT de MONTCLAR

- Més de 80 hores: 0,50 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, cursos, sessions i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats els continguts, així com la duració en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores del curs no es valorarà.

B) ENTREVISTA

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant per tal de poder avaluar les competències necessàries per al lloc de treball.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de **4 punts**.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

VUITENA.- QUALIFICACIÓ DEL CONCURS

Les qualificacions s'obtindran per la suma de les diferents fases del procés, resultant la qualificació final la suma obtinguda en totes i cadascuna de les fases.

L'aspirant que obtingui major puntuació serà proposat pel tribunal per ser contractat.

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà públic a la web de l'Ajuntament de Montclar la relació d'admesos per ordre de puntuació final.

NOVENA.- FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Un cop obtinguda la qualificació dels aspirants i exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcaldia, aprovarà la contractació de la persona proposada pel tribunal.

Si el candidat proposat no presentés la documentació o no reuneix els requisits exigits en el moment de contractació, no podrà ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu. En aquest cas, es durà a terme la contractació de l'aspirant que figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

DISPOSICIÓ FINAL.

La normativa referenciada en aquestes bases que resti modificada o derogada durant la vigència de les bases resultarà automàticament reemplaçada per la norma vigent que correspongui.