

Dijous, 10 d'octubre de 2013

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Martorelles

ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local celebrada el dia 25 de setembre de 2013, es convoca procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de conserges d'instal·lacions municipals, grup AP, per cobrir possibles substitucions de caràcter temporal, vacants sobrevingudes i les necessitats d'ocupació que es poguessin produir, amb les retribucions, i jornada de treball que estableixi l'Ajuntament de Martorelles.

Les bases que han de regir el procés selectiu són les que a continuació es relacionen:

BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL CONSERGES D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS.

Primera. Objecte.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de conserges d'instal·lacions municipals, grup AP, per cobrir possibles substitucions de caràcter temporal, vacants sobrevingudes i les necessitats d'ocupació que es poguessin produir, amb les retribucions, i jornada de treball que estableixi l'Ajuntament de Martorelles.

Segona. Tipus de relació i horari.

El tipus de relació serà el contracte laboral temporal, en les seves diferents modalitats.

L'horari es realitzarà en funció de les necessitats del servei a cobrir, podent ser realitzat de dilluns a diumenge, o en caps de setmana.

Tercera. Funcions a realitzar.

- Atendre presencialment i telefònicament al públic en totes aquelles qüestions per les quals estigui capacitat/da.
- Custodiar les claus, així com obrir els accessos a les instal·lacions municipals que correspongui, així com realitzar les tasques necessàries per poder utilitzar la instal·lació (encendre la calefacció, els llums, etc.).
- Preparar el material necessari per als diferents actes que es duguin a terme a la instal·lació, traslladant el material que sigui necessari per a dur a terme l'activitat.
- Realitzar tasques de petit manteniment i de neteja de la instal·lació municipal.
- Vetllar per a l'ús correcte de les instal·lacions, i el bon ús del material, realitzant la vigilància de la instal·lació.
- Realitzar el seguiment i control de les reparacions que s'efectuïn al centre a través de diferents serveis municipals i empreses externes. (identificar l'empresa, supervisar els serveis a realitzar per tal que no perjudiquin el normal funcionament i signar, prèvia comprovació, els albarans dels serveis realitzats).
- Portar a terme aquelles instal·lacions, reparacions i substitucions de material que no comportin grau d'especialització per fer-ho (canvi de bombetes, fluorescents, cadenes de wc, prestatgeries, etc.).
- Netejar puntualment, durant la jornada, l'interior del centre o instal·lació (neteja de patis i zones verdes i instal·lacions puntuals).
- Recollir escombraries i papereres existents al pati, i el seu trasllat als llocs assignats per la seva retirada pels serveis municipals de neteja o empreses concessionàries.
- Traslladar des dels seus centres de treball tots aquells materials reciclables als contenidors corresponents.
- Informar permanentment al cap de l'Àrea de totes les anomalies observades.
- Realitzar tasques auxiliars i de reprografia encomanades pel personal de la instal·lació.

Dijous, 10 d'octubre de 2013

- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta. Requisits dels/de les aspirants.

Per ser admès/es en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de complir el següents requisits, tots referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

1. Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea, o la dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
2. Haver complert els setze anys d'edat en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
3. Estar en possessió del certificat d'escolaritat o un altre d'equivalent o superior.
4. Posseir el certificat de nivell A bàsic de la Junta Permanent de Català o equivalent. Cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.
5. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
6. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
7. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Cinquena. Presentació d'instàncies.

Les instàncies per prendre part en el procés de selecció, en la qual els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen les condicions que s'exigeixen en la Base quarta, es dirigiran a la presidència de la corporació i s'han de presentar en el Registre general, durant el termini de 20 dies naturals, comptats a partir del dia següent al que aparegui l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les altres formes establertes a l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Les instàncies han d'anar acompanyades de la documentació següent:

- . Fotocopia del DNI.
- . Currículum vitae.
- . Fotocopia de la documentació acreditativa del mèrits al·legats (no podrà atorgar-se cap puntuació en la fase de concurs, relacionat amb el currículum, que no estigui degudament avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa).

Sisena. Admissió dels/de les aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de les instàncies, la presidència de la corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es.

Aquesta resolució es farà pública en el taulell d'edictes de la corporació i assenyalarà la llista completa d'aspirants admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc en què s'iniciarà el procés selectiu i la composició del Tribunal.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a possibles reclamacions. Si no es presentessin reclamacions la llista s'entendrà definitiva. Si se'n presentessin, l'òrgan competent resoldrà la seva estimació o desestimació mitjançant resolució l'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent-la pública en el taulell d'edictes de la corporació.

Dijous, 10 d'octubre de 2013

Setena. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador serà designat per la presidència de la corporació, i estarà constituït de la següent forma:

- President: Un funcionari de la corporació.
- Vocals: Dos funcionaris o laborals fixos de la corporació.
- Secretaria: La de la corporació o funcionari/a de la mateixa en qui delegui (actuarà amb veu i sense vot).

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé siguin suplents. Les decisions s'adoptaran per majoria dels membres del tribunal.

Vuitena. Desenvolupament de les proves selectives.

1. Prova de català.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana. El resultat serà d'apte o no apte.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana.

2. Prova teoricopràctica

Es realitzarà una prova teòrica consistent en la resolució d'un o varis supòsits de caràcter teòric i/o pràctic relacionat amb les funcions principals del lloc de treball, d'acord amb el temari annex. Es valorarà de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-la. Aquesta prova serà eliminatòria.

3. Valoració de mèrits.

No es valoraran els mèrits que no estiguin avalats pel corresponent certificat o documentació acreditativa que es presentaran sempre dins del termini establert de presentació d'instàncies.

La puntuació màxima serà de 10 punts, d'acord amb el següent barem:

Experiència professional:

Es valorarà a raó de 0,2 punt per mes treballat, en llocs de treball amb tasques similars a les del lloc a cobrir, tant en l'administració pública com en el sector privat.

La puntuació màxima serà de 6 punts.

Formació específica:

Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria i amb un màxim de 2 punts.

Cursos de menys de 10 hores o sense acreditació de durada: 0,10 punts.

Cursos de 10 a 20 hores: 0,15 punts.

Cursos de 21 a 40 hores: 0,30 punts.

Cursos de 41 a 60 hores: 0,50 punts.

Cursos de 61 o més hores: 0,75 punts.

Formació addicional:

Estar en possessió de la titulació de FPI o CFGM: 0,5 punts.

Estar en possessió de la titulació de FPII o CFGS: 1 punt.

La puntuació màxima serà de 2 punts.

Dijous, 10 d'octubre de 2013

4. Entrevista personal.

El Tribunal podrà realitzar una entrevista personal amb els aspirants, en relació a les tasques de la plaça, per a valorar els seus coneixements així com altres mèrits aportats i no valorats en apartats anteriors, que es puguin considerar d'interès per al desenvolupament de les tasques relacionades amb al plaça convocada. La qualificació màxima serà de 1 punt. Només es realitzarà si la puntuació obtinguda entre el primer i el segon és inferior o igual a 1 punt.

Novena. Qualificació.

La qualificació final i ordre definitiu dels aspirants s'obté sumant a la puntuació obtinguda per cada aspirant en la fase de concurs-oposició i, si s'escau, a l'entrevista personal, resultant així la puntuació final de cada aspirant.

La puntuació mínima exigida per a superar el concurs-oposició serà de 5 punts. En el cas que cap aspirant obtingués aquesta puntuació mínima, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

Desena. Relació d'aprovat/des.

Finalitzada la qualificació dels mèrits, oposició i, en el seu cas, l'entrevista personal, el Tribunal confeccionarà, i farà pública en el taulell d'edictes de l'ajuntament, la llista dels aspirants que hagin superat el procés de selecció per ordre numèric correlatiu al de la puntuació obtinguda en ordre descendent, remetent a l'òrgan corporatiu competent dita relació, així com l'acta de la sessió.

Onzena. Ordre de crida i formalització del contracte.

1. Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció.

2. Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà a ocupar la darrera posició de la borsa vigent.

Les persones que conformen la borsa se'ls oferirà el contracte de treball per escrit, mitjançant un correu electrònic o document en paper, i la resposta a l'oferta també haurà de quedar registrada per escrit.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Departament de Recursos Humans, dins el termini màxim de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'ajuntament els documents originals acreditatius de les condicions de capacitats i requisits exigits a la convocatòria. En cas de no presentar-los s'entendrà que ha renunciat.

S'establirà un període de prova de 30 dies, i l'Ajuntament pot deixar sense efecte aquesta contractació si transcorregut aquest termini des de l'inici de la mateixa es produeix una manifesta inidoneïtat de la persona proposada per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça.

Dotzena. Vigència de la borsa de treball.

La borsa de treball objecte de la present convocatòria tindrà una vigència de 3 anys des de la publicació de la llista dels aspirants que hi són inclosos.

Tretzena. Incidències.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

Catorzena. Recursos i normes supletòries.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació, davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que les aprova. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Dijous, 10 d'octubre de 2013

Tota això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre acció que estimi convenient.

En allò que no estigui previst en les presents Bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

Temari.

Tema 1. Funcions de consergeria en un equipament públic.

Tema 2. Els equipaments públics del municipi de Martorelles. Situació i serveis que presten.

Tema 3. Atenció al públic: principis bàsics.

Tema 4. Coneixement del municipi de Martorelles. Principals aspectes urbanístics: carrers, places, mitjans de comunicació.

Tema 5. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions dels equipaments públics: electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat. Eines bàsiques.

Tema 6. Nocions bàsiques dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Extintors. Funcions de vigilància i custòdia.

Tema 7. Nocions bàsiques de reparacions de petita envergadura.

Tema 8. Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball. Prevenció d'accidents.

Tema 9. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.

Tema 10. Ordenances i reglaments locals.

Martorelles, 25 de setembre de 2013

L'alcalde, Romuald Velasco López