



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

ANUNCI

La junta de govern local, en la sessió del 6 de novembre de 2019, va adoptar, entre d'altres acords, aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per a la contractació d'una persona aturada dels plans d'ocupació de l'ajuntament de Sant Esteve de Palautordera per a l'exercici 2019-2020.

Aquestes bases, que són les següents, s'exposen al públic per un termini de deu dies naturals, a comptar des de l'endemà de l'última publicació en un diari o butlletí oficial.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ D'UNA PERSONA ATURADA DELS PLANS D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA PER A L'ANY 2019-2020.

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular la selecció **d'un operari i/o operària** de comeses múltiples adscrit al grup professional AP, que serà contractat/da mitjançant un Pla d'Ocupació Municipal finançat amb el Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020 de la Diputació de Barcelona, per un termini de 6 mesos prorrogable 6 mesos, amb un període de prova de 2 mesos.

Aquest Pla d'ocupació municipal es realitza a través d'un ajut de la Diputació de Barcelona que un any més renova el compromís de prestar suport als governs locals en la generació de noves ocupacions i s'emmarca dins del Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020.

Les competències de la plaça a ocupar són les següents:

- Neteja de la via pública: neteja de places i carrers, buidar papereres, treure herbes de les voreres.
- Participació en arranjaments de tot tipus d'avaries i manteniments de paleta, fusteria, lampisteria, clima, pintura, ebenisteria d'alumini, jardineria i d'altres similars a la seva categoria a la via pública, als edificis municipals i a qualsevol altra instal·lació, bé municipal o d'altres, que els responsables del departament de Manteniment i Logística determinin;
- conducció i utilització apropiada dels vehicles posats a la seva disposició, sempre que disposi dels permisos adients, així com tenir cura del seu estat de conservació;
- ús de la maquinària necessària, pel desenvolupament de la seva feina;
- vetllar per la seguretat i salut al seu lloc de treball i, en general, utilització de la uniformitat que determini per l'Ajuntament;
- suport operatiu a la prestació de serveis municipals en el seu cas.
- muntatge i desmuntatge d'elements auxiliars, trasllats, transports i càrregues de material;
- tasques de muntatge i desmuntatges de logística per actes, fora dels horaris laborals habituals establerts i previ avís;



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

- garantir l'obertura i el tancament d'edificis municipals i altres dependències havent, si es considera necessari, de prestar en elles íntegrament tot el servei;
- controlar i custodiar, si escau, les claus de l'edifici i les dependències;
- efectuar tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions, tasques de neteja i conservació;
- realització de tasques relacionades amb l'activitat del servei de Manteniment i Logística i derivades de la seva categoria professional;
- qualsevol altres tasques afins a la categoria que se li encomanen i siguin necessàries per raons del servei.

SEGONA. Modalitat del Contracte

La modalitat del contracte és laboral temporal per obra i servei, amb una jornada de treball de 37,50 hores setmanals. L'horari de treball serà de 7:00 a 14:30.

Es fixa la retribució segons l'acord vigent de les condicions laborals aplicables al personal de l'Ajuntament.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

De conformitat amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2005, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, per poder participar en els processos selectius serà necessari:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article següent.
 - Tenir la capacitat funcional per acomplir les tasques.
 - Tenir complerts setze anys i no passar, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. (Només per llei es pot establir una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per accedir a l'ocupació pública.)
 - No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris 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.
- Estar inscrit al SOC com a demandant d'Ocupació
 - No estar contractat per cap tipus de jornada ni estar donat d'alta d'autònoms i que no cotitzi en cap dels règims de la Seguretat Social.
 - Carnet de conduir
 - Experiència contrastada amb informe de vida laboral.



QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds, requerint prendre part en les proves corresponents d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que s'optin, es dirigiran a la Sra. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, i es presentaran, mitjançant instància normalitzada que podreu obtenir a l'oficina de registre i a la pàgina web municipal, en el Registre d'entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula la Llei de Procediment Administratiu en el termini de **10 dies naturals** a comptar a partir del dia següent al de la última publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província i al DOGC, en el web municipal i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

La sol·licitud s'acompanyarà amb la següent documentació:

Fotocòpia del DNI o, si escau, passaport.

Currículum vitae actualitzat

Acreditació d'estar a l'atur i inscrit com a Demandant d'Ocupació

Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social

Còpia del carnet de conduir

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, tot declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'edictes i en el web de l'Ajuntament, s'assenyalarà un termini de 3 dies hàbils per a l'esmena.

Transcorregut el termini d'esmena, l'Alcaldia aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes i el web de l'Ajuntament. En aquesta publicació es farà constar la puntuació provisional fruit de la valoració tècnica així com el dia i hora en què seran cridats per fer l'oportuna entrevista

SISENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció han de ser col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i així mateix, s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

Els Tribunals qualificadors estaran constituïts per:

- President/a (Cap de la Brigada municipal de Serveis i Obres), Suplent (Membre del personal de la Brigada municipal)
- Vocal (T treballadora social), Suplent, (Assistent social)
- Vocal (Secretària de l'Ajuntament) Suplent (Administrativa d'Intervenció-Tresoreria)
- Vocal (Administrativa de secretaria) que actuarà com a secretaria del Tribunal

La designació dels membres del Tribunal es farà pública en el web municipal i en el tauler d'anuncis de la Casa Consistorial.



L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les fases següents

1. Resolució oral d'un qüestionari amb un màxim de 20 preguntes sobre la matèria que s'indica en el temari adjunt (60 punts del total)
2. Valoració de currículum (20 punts del total)
3. Valoració entrevista (20 punts del total).

1.- RESOLUCIÓ D'UN QÜESTIONARI AMB RESPOSTES ALTERNATIVES.

Aquesta fase es durà a terme oralment, contestant a un màxim de 20 preguntes sobre el temari que s'indica a continuació:

Tema 1. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 2. El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.

Tema 3. Les polítiques públiques en matèria d'igualtat d'oportunitats: El Pla intern d'igualtat dona

Tema 4. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. La Llei 19/2014, de 29 de desembre: concepte i principis.

Tema 5. Materials emprats en fusteria. Classes de fusta i la seva utilització.

Tema 6. Eines i màquines utilitzades en fusteria. Coneixement, maneig i manteniment.

Tema 7. Protecció de la fusta, tractaments i preparació per a la seva utilització.

Tema 8. Elements fonamentals del dibuix. Interpretació de plànols, elements, escales, simbologia, representació gràfica.

Tema 9. Paviments de fusta. Parquets, entarimats, terres tècnics, escales.

Tema 10. Tipus de bastiments, portes, finestres, ferramenta i panys.

Tema 11. Pintures, pastes, laques i vernissos. Composició i aplicació.

Tema 12. Estructures de fusta. Sistemes constructius de sostres, cobertes, pèrgoles i porxos.

Tema 13. Mobiliari en general. Taules, cadires, armaris, mobles de cuina i bany

Tema 14. Tècniques bàsiques d'encolats, acoblaments, fixació d'elements de reforç, encaix de peces, etc.

Tema 15. Coneixement del municipi, vials places, parcs i edificis municipals. Principals característiques constructives, elements i instal·lacions d'aquests.

Tema 16. Senyalització dels treballs en via pública i dins d'edificis on poden accedir-hi altres persones alienes als treballs.

Tema 17. Normes bàsiques d'utilització de carretons elevadors i plataformes elevadores

Tema 18. Riscos i mesures preventives en treballs en alçada i espais confinats.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Tema 19. Seguretat en equips de treball (màquines i eines). Obligacions i deures de l'empresari i dels treballadors. Coneixement dels elements de protecció individual i col·lectiva.

Tema 20. Estudi de Seguretat i Salut. Estudi Basic de Seguretat i Salut. Plans de Seguretat: característiques i contingut. Delegat de prevenció. Comitè de Seguretat i Salut. Servei de prevenció. Funcions, obligacions i gestió.

2.- FASE VALORACIÓ CURRICULUM (fins a 20 punts)

a) Formació:

- ✓ Per tenir titulació **2 punts**.
- ✓ Cursos de formació relacionats amb la matèria, 0,50 punts, fins un màxim de **5 punts**. (S'aplicarà la puntuació esmentada per una única titulació i només per la més alta assolida).

b) Experiència:

- ✓ A l'administració local 0,10 per cada mes de servei en llocs similars, amb un màxim de **5 punts**.
- ✓ A d'altres administracions públiques i/o empreses privades 0,10 per mes com personal de comeses múltiples, subaltern o similars, amb un màxim de **3 punts**.
- ✓ Un punt per cada any i/o mig punt, per cada fracció semestral complerta, de permanència continuada a l'atur durant els últims 5 anys, fins un màxim de **5 punts**.

En cas d'empat, cal tenir en compte allò que estableix l'article 44 del Reial Decret 364/1995.

c) Altres: Així mateix cal demostrar el coneixement de l'idioma català per poder accedir als llocs de què es tracta. Quan no s'acrediti el coneixement de català exigint, L'Ajuntament, en funció de la demanda podrà decidir fer una prova en aquesta mateixa fase o en altre moment posterior per facilitar la preparació oportuna de tots els que estiguin interessats.

3.- FASE VALORACIÓ ENTREVISTA (fins a 20 punts)

En aquesta fase es valorarà, mitjançant preguntes del Tribunal aspectes relacionats amb:

- ✓ **Instruments, eines i maquinària:** capacitat d'utilitzar correctament totes les prestacions dels instruments i ser capaç de manipular i fer manteniment de les eines i instruments a l'abast del servei.
- ✓ **Adaptació:** capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir d'instruccions rebudes per part de l'àrea/servei.
- ✓ **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'identificar els aspectes claus d'un procediment en termes d'eficiència i eficàcia per tal de detectar els punts febles en termes de temps i qualitat i proposar els canvis adients per tal de millorar-lo.
- ✓ **Organització del treball:** capacitat de planificar el propi treball i administrar el temps destinat a cada qüestió, de manera autònoma per tal d'aconseguir allò que se li demana en el temps corresponent.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

- ✓ **Prevenió de riscos:** capacitat per identificar els riscos i utilitzar els elements bàsics que garanteixen la seguretat i salut personal, en l'execució de les pròpies funcions i a partir de la normativa existent.
- ✓ **Recerca de solucions:** capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.
- ✓ **Compromís amb l'organització:** capacitat d'identificar les necessitats, prioritats i objectius a assolir per l'organització de manera que la conducta professional pròpia sigui coherent amb aquests.
- ✓ **Iniciativa:** capacitat de qüestionar procediments i metodologies de treball propis per tal d'identificar aspectes susceptibles de millora i fer-ne propostes adients.
- ✓ **Situació socio-laboral,** Persones destinatàries de la renda mínima d'inserció i persones que no hi poden accedir perquè no compleixen els requisits però que es troben, segons el parer dels serveis socials competents, en situació de risc d'exclusió, fins a **3 punts**.
- ✓ **Proximitat de l'aspirant al lloc de feina i disponibilitat en cas de necessitat,** si es troba en el radi dels 2 km. de distància, tenint en compte que la seu de la feina és l'edifici Consistorial.

El tribunal podrà acordar no portar a terme aquesta entrevista si del resultat de les proves anteriors no es produeix cap modificació en el resultat de la selecció. Igualment es podrà acordar entrevistar als aspirants amb major puntuació. En ambdós casos el Tribunal ho haurà de justificar motivadament.

VUITENA. Qualificació

La puntuació de totes les fases serà de **100 punts** que serviran per a conformar el llistat ordenat amb ordre de prelación per a ser cridat o cridada en cas de noves convocatòries de les places o per la necessitat de cobrir vacants provisionals i/o baixes.

En cas d'empat se seguirà per rigorós ordre d'entrada de registre de les sol·licituds.

Aquesta avaluació servirà durant tot el període de vigència de la bossa de treball, no obstant, davant la variació que es pot produir amb el pas dels mesos, cada cop que sigui cridat un aspirant o una aspirant seran actualitzats els seus barems per tal de comprovar que l'ordre de prelación que ocupa al llistat no s'ha vist alterat.

NOVENA. Relació d'Aptes i índex de prelación, Presentació de Documents i Nomenament

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els Tribunals publicaran la relació d'aptes per ordre de puntuació en el tauler d'edictes de l'Ajuntament. Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació, i serà publicada en el BOPB, el tauler d'anuncis i el web municipals.

El procés selectiu pot comprendre, a més de la valoració, un període de pràctiques de dos mesos.

DESENA. Funcionament de la Borsa de Treball

Totes les persones que superin el procés de selecció formaran part de la borsa de treball per a les futures contractacions i per aquelles que resultin necessàries per



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

cobrir vacants temporalment degudes a *[baixes per malaltia, maternitat, ...]*, ordenades segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà el passi de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- Part, baixa per maternitat o situacions semblants.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys.

ONZENA. Incidències

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La crida es realitzarà seguint l'ordre de puntuació que els aspirants hagin obtingut. Notificat aquest, el termini perquè es presenti serà de tres dies.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona a partir del dia següent al de publicació del seu anunci en el *Butlletí Oficial de la Província* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa).

Per a tot allò no previst en les bases seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Sant Esteve de Palautordera, 25 de novembre de 2019
L'alcalde, Daniel Fernández Fuster