

Dimecres, 11 de gener de 2012

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia núm. 7 de 3 de gener de 2012 s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball per a la provisió temporal i per substitució mitjançant concurs de mèrits per a la cobertura de places de vigilant municipal (auxiliar de la Policia Local) i/o d'auxiliar de serveis diversos de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, enquadrades ambdues dins el grup de classificació AP.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS PER A LA COBERTURA INTERINA I PER SUBSTITUCIÓ DE PLACES VACANTS DE VIGILANT MUNICIPAL (AUXILIAR DE LA POLICIA LOCAL) I/O D'AUXILIAR DE SERVEIS DIVERSOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT CEBRIÀ DE VALLALTA

BASE PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball i la celebració del procés selectiu corresponent mitjançant concurs de mèrits per a la cobertura interina de les places de vigilant municipal i/o d'auxiliar de serveis diversos de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, enquadrades dins l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, grup de classificació AP, nivell de complement de destí 10.

Concretament motivarà la celebració del nomenament interí la substitució dels funcionaris/àries que ocupin els llocs de treball esmentats quan estiguin absents per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o d'altres circumstàncies. Alhora s'estableix que podrà establir-se aquests nomenaments per a la realització de programes de caràcter temporal.

Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys a comptar des del següent dia a la data de publicació de les puntuacions finals del procés selectiu al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

Les places esmentades estaran dotades amb el sou corresponent que figura a l'annex de personal del vigent pressupost general de l'Ajuntament, a jornada completa principalment, amb una distribució horària segons les necessitats del servei, i sempre respectant el còmput global horari marcat pel conveni/acord de condicions d'aplicació al personal de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

Les persones aspirants que integrin la borsa de treball, quan siguin nomenades per cobrir alguna vacant temporal, hauran de superar en tot cas un període de prova de dos mesos, a comptar des de la pressa de possessió, als efectes de què el seu cap superior avalui i informi de la seva idoneïtat per a cobrir el lloc, de tal manera que si la persona nomenada no assoleix aquesta condició, l'alcalde-president podrà decretar el cessament en les funcions per les quals se l'ha possessionat, sense dret a indemnització de cap tipus.

BASE SEGONA. REQUISITS I CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds les següents condicions:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Haver complert els 18 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió dels carnets de conduir de les classes B i BTP (acreditatiu de coneixements específics per poder conduir vehicles prioritaris).
- d) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-lo mitjançant la presentació del document acreditatiu d'haver abonat els drets per a la seva expedició, en la data en que acabi el termini de presentació d'instàncies, d'estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent.

Dimecres, 11 de gener de 2012

e) Estar en possessió de coneixements de nivell B de català de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu corresponent.

f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/a o acomiadat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.

g) No trobar-se comprès en cap de les causes d'incompatibilitat o incapacitat previstes en la legislació vigent aplicables al personal de l'Administració local.

h) No patir cap malaltia o defecte, físic o psíquic incompatible amb el servei.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds, i no s'ha d'haver perdut cap d'ells en el moment de la presa de possessió com a funcionari interí.

BASE TERCERA. FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

Les funcions assignades a les places objecte d'aquesta convocatòria són les que es determinen a l'Annex 1.

BASE QUARTA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, c/ del Centre núm. 27 (de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i dijous, de 17 a 20 hores), una instància adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde/essa de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú (en endavant LRJPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma, tenint en compte, però, que no s'ha subscrit el Conveni corresponent del Registre Únic de les Administracions Públiques.

El termini per a la presentació d'instàncies s'iniciarà a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases al Butlletí Oficial de la Província (BOP) i dins el termini de 20 dies naturals.

En cas de disposar, el candidat/a, d'adreça de correu electrònic o d'un número de fax aquesta informació es podrà fer constar a la instància de sol·licitud de participació a efectes notificadors.

2. Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona.

3. Si alguna de les instàncies tingués cap defecte esmenable, es notificarà a l'/a la interessat/da, a fi que en un termini de deu dies, improrrogables, l'esmeni, de conformitat amb l'article 71 de la LRJPAC.

5. A la instància caldrà adjuntar els següents documents (en original o còpia compulsada):

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- Fotocòpia dels permisos de conducció exigits a la base segona.
- Fotocòpia del certificat de la Junta Permanent de Català, o equivalent, corresponent al nivell B de coneixements del català o certificació d'acord a allò establert a la base 2a apartat c).
- Currículum vitae.
- Documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la Base Sisena i sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

Tots els documents s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies degudament compulsades.

Dimecres, 11 de gener de 2012

BASE CINQUENA. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia de l'Ajuntament dictarà una Resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, i assenyalarà el dia, l'hora, el lloc de celebració del procés selectiu i la composició nominal dels membres del Tribunal.

2. Aquesta resolució es publicarà al taulell d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament, es notificarà via fax o correu electrònic en cas que el/la candidat/a hagi facilitat aquesta informació. En tots els mitjans de publicació o notificació esmentats l'aspirant realitzarà la recerca de la seva situació (admès o exclòs) identificant al document la numeració del registre d'entrada al Registre general de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils, improrrogables, per a subsanacions i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies 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.

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. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a recurrent en els termes que estableix la Llei de règim jurídic i procediment administratiu comú o via correu electrònic en cas que l'aspirant hagués facilitat aquesta informació a la instància i sempre que es tingui la confirmació de la recepció de la documentació.

4. Els resultats i successius anuncis es faran públics únicament en el tauler de la corporació i a la web municipal i s'informarà via correu electrònic als aspirants que hagin facilitat aquesta informació a la sol·licitud de participació al procés selectiu.

BASE CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

1. El Tribunal Qualificador estarà format per:

- President, o llur suplent.

- Secretari: el de la Corporació, o llur suplent.

- Vocals: 2 funcionaris/àries o personal laboral fix de la corporació o d'altra administració local o supralocal amb qualificació tècnica suficient i llur suplents.

La designació dels membres i els seus corresponents substituïts es realitzarà per resolució de l'Alcaldia.

2. El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

3. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a qualsevol aspirant perquè acrediti la seva personalitat.

4. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

5. La representació del personal podrà ésser present a les diverses sessions d'avaluació del procés selectiu per a validar el seu correcte funcionament.

6. Abstenció i recusació: Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò establert a l'article 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre de Règim jurídic i del procediment administratiu comú.

BASE SETENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

6.1 Coneixement de català

Com a fase prèvia a la valoració dels mèrits presentats, els i els aspirants han de superar una prova de català corresponent al nivell exigít per a la plaça.

Dimecres, 11 de gener de 2012

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, d'acord amb el que es disposa a la Base 2a de les presents bases. Hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o oral de coneixements de la llengua catalana del nivell B. La puntuació serà apte/no apte; i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat o equivalent que correspongui, no hauran d'efectuar aquesta prova.

També estaran exempts de la realització de la prova de català:

- Els i les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Secretaria de Política Lingüística, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, pel centre docent corresponent. En tot cas, els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català exigits s'hauran d'adequar al que estableix l'Ordre VCP/491/2009 del Departament de la Vicepresidència de la Generalitat de Catalunya, de 12 de novembre, publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 5511 de 23/11/2009.

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, en aquest mateix ajuntament en els dos últims anys.

Per aquesta prova en concret, la certificació documental que exigeix de la realització de la prova de català també es podrà realitzar com a molt tard el mateix dia de la prova en el moment de la crida dels aspirants.

6.2 Concurs de mèrits

La borsa de treball estarà constituïda pels aspirants que obtinguin una puntuació igual o superior a 2 punts en relació a la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits acreditats.

Consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants degudament acreditats dins del termini de presentació d'instàncies d'acord amb el següent barem:

a. Experiència professional

- Serveis com a guardes, vigilants, agents, algtzirs a l'administració local, a raó de 0,25 punts per mes complet
- Serveis prestats com a guardes, vigilants, agents, algtzirs a altres administracions públiques diferents a l'anterior, a raó de 0,20 per mes complet
- Experiència professional en el sector de la seguretat, emergències, transport sanitari i social o anàleg al sector privat, a raó de 0,10 punts per mes complet.

Als efectes del còmput del temps de treball, un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queda una fracció inferior a 30, no es tindrà en compte.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant és recomanable presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió, i certificat o informe on s'acrediti el temps treballat i les tasques realitzades.

S'estableix una puntuació màxima per serveis prestats a l'administració local i altres administracions públiques de 6 punts. La puntuació màxima per experiència professional al sector privat serà de 3 punts.

b. Altres titulacions acadèmiques:

Aquelles que siguin rellevants per al lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir aquelles, fins a 0,75 punts.

Dimecres, 11 de gener de 2012

Només es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior. Es podrà valorar simultàniament la formació universitària no finalitzada, sempre que aquesta sigui posterior i/o superior a la titulació valorada.

c. Formació:

Per assistència i aprofitament a accions formatives i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la categoria objecte de la convocatòria, a criteri del Tribunal pel que fa la validesa segons el centre docent, d'acord amb el següent barem:

- Sense acreditació de la durada o inferiors a 10 hores: 0,05 punts.
- De 11 a 25 hores: 0,10 punts.
- De 26 a 50 hores: 0,20 punts.
- Superior a 51 hores: 0,40 punts.
- Certificats d'assistència, aprofitament a jornades/seminaris que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, a raó de 0,05 punts per jornada/seminari.
- Curs de Formació bàsica per a policies de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya: 0,75 punts.

La puntuació màxima agregada obtinguda a l'apartat b i c serà de 4 punts.

d. Altres mèrits a considerar pel Tribunal:

Fins a un màxim de 2 punts, entre d'altres les activitats realitzades com a voluntari en el sector de la seguretat, emergències i transport sanitari i social.

6.3 Entrevista personal

El tribunal qualificador realitzarà una entrevista personal amb els aspirants amb major puntuació en la valoració dels mèrits, realitzant un mínim de tres entrevistes i un màxim de deu.

L'ordre d'intervenció en crida única es realitzarà d'acord al criteri que estableixi el Tribunal Qualificador en la sessió de la seva constitució.

Aquesta entrevista consistirà en respondre qüestions vinculades a les funcions pròpies de les places a cobrir i el perfil professional de l'aspirant. Es mantindrà un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar i amb l'experiència professional de l'aspirant, i es podran efectuar també preguntes sobre el nivell de formació i coneixements del territori.

- L'entrevista a realitzar amb cadascun dels aspirants amb major puntuació, per comprovar la seva idoneïtat amb la plaça convocada, podent-se puntuar fins a 4 punts.

La qualificació final del procés selectiu serà l'obtinguda del sumatori de la valoració dels mèrits de la fase de concurs per a tots els casos i agregant la puntuació obtinguda a l'entrevista personal en el cas dels aspirants que l'hagin realitzat.

BASE SETENA. LLISTA D'APROVATS/DES I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, la relació d'aprovats/des que conformaran la borsa de treball ordenats per ordre de puntuació final. Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia de l'Ajuntament en el termini i amb els efectes que estableix la LRJPAC.

2. Un cop elaborada, es penjarà al taulell d'anuncis i a la web municipal. El servei de Recursos Humans en facilitarà còpia a les persones interessades que la demanin.

3. En cas d'empat a la suma de punts, el tribunal realitzarà un sorteig que estableixi l'ordre i es farà constar a l'acta corresponent.

Dimecres, 11 de gener de 2012

4. En cas que sigui necessari procedir a la cobertura interina i per substitució de les places objecte d'aquesta convocatòria l'aspirant proposat/da haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats/des i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona de les presents bases. Concretament caldrà aportar els següents documents:

5. - Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi exercir les funcions corresponents

- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, i de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

- Declaració jurada o promesa de no trobar-se comprès en cap de les causes d'incompatibilitat o incapacitat previstes en la legislació vigent aplicables al personal de l'Administració local.

- Certificat del Ministeri de Justícia de no estar inclòs a l'arxiu de penals i rebels (aquest certificat serà demanat per l'administració convocant).

6. Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

La indicació de l'equip multiprofessional que correspongui serà efectuada pel Servei d'Atenció a Disminuïts de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials que correspongui o Organisme que el substitueixi.

7. Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries públics estaran exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància en el seu expedient personal.

8. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona no podran ser nomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

BASE NOVENA. NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES O PROVA.

1. Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldia de l'Ajuntament aprovarà el decret de nomenament a l'aspirant proposat/da pel Tribunal en el termini d'un mes, notificant-se a l'interessat/da. La contractació es realitzarà sota el règim estatutari.

2. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/da haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

3. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari interí.

4. Període de prova. Pel que fa a aquest procés de selecció la incorporació a les places objecte de convocatòria es realitzarà mitjançant nomenament interí, establint-se un període de prova de 2 mesos.

5. El període de prova forma part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes avaluatius, algú no el superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria cridant-se en les mateixes condicions a la/les persona/nes que el segueixin en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procés selectiu i no hagin obtingut plaça.

6. Si finalment el candidat/a proposat/ada no arribés a incorporar-se al servei de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta ja sigui per renúncia o per qualsevol altra causa, llevat de supòsits de força major, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i l'Alcaldia formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

BASE DESENA. INCOMPATIBILITATS.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament,

Dimecres, 11 de gener de 2012

l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

BASE ONZENA. INCIDÈNCIES.

1. Les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, els nomenaments podran ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes. Contra la desestimació del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.
2. Els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la LRJPAC.
3. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Decret 1/1997, de 31 d'octubre de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions aplicables.

Contra les convocatòries i les presents bases, i d'acord amb la LRJPAC i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

ANNEX 1. FUNCIONS DE LES PLACES OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ DE LES BORSES DE TREBALL

1. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL DE VIGILANT (AUXILIAR DE LA POLICIA LOCAL)

- Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
- Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis.
- Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com 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 totes aquelles funcions específiques que se li puguin atribuir d'acord a la seva categoria i als serveis que es presten directament des de la Policia Local en relació a la seguretat i mobilitat al municipi.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR SERVEIS DIVERSOS

- Conduir vehicle urbà dins del terme municipal per a la realització dels serveis de transport escolar o general complementari que des de l'Ajuntament es vulgui oferir a la ciutadania.
- Controlar l'accés al vehicle i efectuar la possible liquidació dels corresponents bitllets de transport en cas que correspongui d'acord a les característiques de prestació del servei.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomenats, així com tenir cura del seu manteniment bàsic, sempre que no sigui necessari la reparació per servei extern especialitzat.
- Repartir citacions, notificacions diverses, general de l'ajuntament, del jutjat, permisos d'obres, notificacions d'altres activitats o de medi ambient.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 11 de gener de 2012

- Realitzar el lliurament i la recollida de correspondència a correus, en els casos puntuals que es requereixi de diversos serveis de l'Ajuntament.
- Realitzar encàrrecs relacionats amb el servei dins o fora de les dependències municipals de diversos serveis.
- Donar informació personal i telefònica sobre els temes relacionats amb el seu àmbit en els temes per als que estigui facultat i en relació als serveis que presta.
- Suport a la Policia Local i brigada municipal en les ordres que rebin relatives al control d'accés a instal·lacions: obrir i tancar les dependències així com verificar que els usuaris tinguin concertat el servei.
- Realitzar encàrrecs diversos, com ara: recollir i lliurar documentació diversa, portar la documentació de l'arxiu, ensobrar, enganxar i distribuir cartells i altre material de difusió d'activitats municipals, etc.
- Suport puntual a les entrades i sortides de les escoles, per contribuir a la seva normalitat.
- Portar a terme les funcions vinculades a l'aplicació del desenvolupament de campanyes municipals en constant contacte amb els ciutadans i les entitats del municipi.
- Vetllar per l'acompliment de les ordenances municipals, especialment el que es refereix al bon ús i conservació del mobiliari urbà i del patrimoni públic.
- Donar suport a la Policia Local en la supervisió de les zones d'aparcament públic del municipi i col·locació de papers informatius municipals en els vehicles.
- Participar en les tasques d'auxili a la ciutadania i de protecció civil, d'acord amb el que disposa la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com 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 totes aquelles funcions específiques que se li puguin atribuir d'acord a la seva categoria i als serveis que es presten directament des de la Policia Local en relació a la seguretat i mobilitat al municipi.

Sant Cebrià de Vallalta, 3 de gener de 2012
L'alcalde, Pere Vega i Sánchez