

Dimecres, 15 de febrer de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Tavèrnoles

ANUNCI

Mitjançant Resolució de l'Alcaldia núm. 014/2017, de 7 de febrer, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per proveir un lloc de treball, en règim de personal laboral fix, d'operari de serveis, en la modalitat de contracte de relleu (Convocatòria amb referència 1/2017).

Les bases de la convocatòria són les que es transcriuen a continuació:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR UN LLOC DE TREBALL, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, D'OPERARI DE SERVEIS, EN LA MODALITAT DE CONTRACTE DE RELLEU (Convocatòria amb referència 1/2017).

Primera. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases regulen el procés de selecció, mitjançant concurs oposició, per cobrir en règim de personal laboral fix mitjançant contracte de relleu, a temps complet, un lloc de treball d'operari de serveis, inclòs en la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Tavèrnoles.

Segona. Condicions laborals i característiques del lloc de treball.

El lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, adscrita al Servei de manteniment té les característiques següents:

- Lloc de treball: operari de serveis.
- Grup de classificació: Agrupació professional AP (E10).
- Jornada completa: 40 hores setmanals.
- Retribució bruta anual: 23.170,70 EUR.
- Funcions:
 - a) supervisar el correcte funcionament dels accessos i subministraments bàsics dels equipaments públics.
 - b) coordinació i comunicació periòdica amb el/la tècnic/a i/o càrrec electe responsables, que establirà les prioritats o objectius.
 - c) Encarregar-se de proveir el material i de les eines necessàries al seu àmbit de treball, realitzant les compres de material per a les que estigui autoritzat/da.
 - d) Control i gestió del manteniment i bon estat del magatzem municipal.
 - e) Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, i supervisió de l'estat dels vehicles, maquinària i eines, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja, revisions periòdiques, ITV,... control del carburant dels vehicles i maquinària.
 - f) Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de les festes populars i altres esdeveniments. Coordinació amb el personal / càrrecs electes responsables dels actes festius.
 - g) Supervisió de la cessió i recepció del material propietat de l'Ajuntament cedit a tercers.
 - h) Detecció i gestió d'incidències i desperfectes a la via pública.

Dimecres, 15 de febrer de 2017

i) Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball quan sigui necessari, coordinació amb altres responsables del manteniment d'edificis municipals (alarmes, climatització, il·luminació,...) així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències, sinistres o catàstrofes naturals.

j) Control conjunt de mesures de seguretat i salut en el 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.

k) Aquelles altres que, per raó del lloc de treball a ocupar, li siguin atribuïbles.

Tercera. Condicions de les persones aspirants.

En tot cas s'han de complir els requisits i les condicions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o la d'altres Estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'Estats hauran de ser residents a l'Estat espanyol.

- Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

- Estar en possessió del certificat d'escolaritat o superior.

- Estar en possessió del permís de conduir vehicles categoria B1 o superior.

- No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració, ni inhabilitades per a l'exercici de funcions públiques.

- No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixin el normal desenvolupament de les funcions pròpies d'aquest lloc de treball.

- No estar incurs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

- Acreditar els coneixements de la llengua catalana adients a la plaça. (Certificat A elemental) a través de qualsevol de les formes que determina l'article 3.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny. (l'aspirant que no ho acrediti haurà de realitzar una prova en la fase d'oposició).

- La persona seleccionada, amb caràcter prèvia a la formalització de la contractació, haurà d'acreditar la seva situació de desocupat. La no acreditació d'aquesta circumstància representarà l'exclusió de l'aspirant, procedint-se a la contractació del/la següent aspirant aprovat, per ordre de prelación.

Quart. Instàncies.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.tavernoles.cat>. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Si en alguna de les instàncies hi hagués qualsevol defecte esmenable, es comunicarà a l'interessat, perquè en un termini de cinc dies l'esmeni, amb l'avertiment que si no ho fa, es procedirà sense cap altre tràmit, a arxivar la seva instància i a excloure'l de la llista d'aspirants admesos.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament, carrer de l'Església núm. 1, de (08519) Tavernoles, en el termini de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.tavernoles.cat>, adreçada a l'alcalde de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Dimecres, 15 de febrer de 2017

A la instància s'acompanyarà:

1. La documentació acreditativa dels requisits i les condicions exigides en la base segona:

- Fotocòpia del DNI.
- Títol que acrediti el coneixement de la llengua catalana al nivell exigint en la convocatòria.
- Fotocòpia del carnet de conduir.
- Resguard del pagament de la taxa.
- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats per al concurs.
- Declaració jurada o promesa que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen en aquestes bases.

2. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats, sense que el tribunal qualificador pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.

Tota la documentació relacionada en l'apartat 1 i 2 haurà d'estar compulsada si es presenten fotocòpies.

Els drets d'examen es fixen en vint EUR (20,00 EUR) i s'han de fer efectius, prèviament a la presentació de la instància, en la Tresoreria d'aquest ajuntament.

Els drets d'examen seran retornats només si les persones no són admeses per manca d'algun dels requisits.

Cinquena. Llista de persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de quinze dies per la qual es declararà aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament i establirà el dia, l'hora, el lloc d'inici de la fase d'oposició i l'ordre d'actuació si s'escau.

Sisena. Tribunal qualificador.

President/a: Un funcionari d'habilitació de caràcter estatal, de qualsevol administració pública de Catalunya.

Vocals: Un representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un tècnic, designat per la Corporació, entre funcionaris de carrera de qualsevol de les administracions públiques de Catalunya.

Secretari/ària: Un funcionari de qualsevol de les administracions públiques de Catalunya.

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

La composició del Tribunal es farà pública en el mateix anunci d'admesos i exclosos.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada, per a totes o alguna de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Setena. Desenvolupament del concurs-oposició:

Aquest procés té dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició; la segona, de concurs.

Dimecres, 15 de febrer de 2017

Fase d'oposició: consta de cinc proves, totes de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, una prova psicotècnica, una prova teòrica, una prova pràctica i l'entrevista. Només hi haurà una convocatòria per cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

a) Primera prova: consisteix en un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes quedaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell bàsic de català (certificat A bàsic). Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal disposarà d'assessors especialitzats.

b) Segona prova: la prova psicotècnica consistirà en la realització d'una bateria de tests destinada a constatar qualitats i aptituds personals necessàries per al desenvolupament de les funcions de la plaça convocada. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes quedaran eliminades del procés. Per a la realització i valoració d'aquesta prova el Tribunal podrà disposar d'assessors especialitzats.

c) Tercera prova: la prova teòrica consistirà en respondre per escrit un qüestionari de resposta tipus test, sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex. El qüestionari tindrà 20 preguntes i es valorarà amb 0,5 punts cada resposta correcta, les respostes incorrectes restaran 0,15 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

d) Quarta prova: consisteix en la realització de supòsits pràctics o en l'execució de treballs vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 10 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

e) Cinquena prova: consisteix en una entrevista personal als aspirants que hagin superat les proves anteriors, amb l'objectiu d'integrar tots els elements explorats anteriorment i valorar el potencial competencial en les següents competències:

Treball en equip.

Habilitats comunicatives.

Iniciativa.

Gestió de les emocions.

Sociabilitat i empatia.

L'entrevista es valorarà a 0 a 5 punts. Per a la realització i valoració d'aquesta prova el Tribunal podrà disposar d'assessors especialitzats.

Per a les persones que hagin assolit la qualificació d'apte/a, el resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en les proves c), d) i e).

Fase de concurs: Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 10 punts i de conformitat amb l'escala següent:

a) Experiència professional:

- Per treballs realitzats en el sector públic o privat, en funcions d'encarregat/da de brigada de manteniment o d'operari de manteniment, respectivament, 0,5 punts per any (en el sector públic) i 0,30 punts per any (en el sector privat), fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants.

Dimecres, 15 de febrer de 2017

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida; o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

b) Formació acadèmica: fins a un màxim de 3 punts.

- Per estar en possessió del títol acadèmic de FP2 o CFGS de les famílies professionals: edificació i obra civil; electricitat i electrònica; instal·lacions i manteniment; i agrària.

c) Formació complementària: fins a un màxim de 2,5 punts.

- Per cursos de formació adients als llocs a proveir. Jardineria, manteniment d'edificis i instal·lacions, gestió administrativa, gestió de qualitat del servei, seguretat i salut laboral, prevenció de riscos laborals, prevenció d'incendis forestals, utilització i manipulació de productes fitosanitaris, etc.

d) Per acreditacions en competències en tecnologies de la informació: fins a un màxim de 1,5 punts.

- Per estar en possessió del certificat oficial ACTIC nivell bàsic: 0,5 punts.

- Per estar en possessió del certificat oficial ACTIC nivell mitjà o superior: 1,5 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit, que ho haurà de motivar a l'acta.

Vuitena. Llista de persones aprovades i presentació de documents.

Una vegada finalitzada la qualificació, el tribunal ha de fer públic en el tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final. En cap cas el nombre de persones pot ser superior al de llocs de treball convocats.

Contra aquesta resolució es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes, d'acord amb el que disposen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la quarta prova (pràctica). Si encara persisteix l'empat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies dels llocs de treball convocats que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

En el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista, la persona proposada ha de presentar sense previ requeriment, en el Registre General de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera.

Si dins del termini fixat, les persones proposades no presenten la documentació, llevat dels casos de força major, o examinada aquesta, es comprova que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podran ser contractades i s'hauran d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Novena. Contractació.

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldia, en el termini d'un mes, formalitzarà el contracte de la persona proposada pel tribunal com a personal laboral fix en la modalitat de contracte de relleu.

El contracte laboral preveurà un període de prova d'un mes.

La persona contractada que, sense cap raó justificada, no s'incorpori al servei de la corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral.

Dimecres, 15 de febrer de 2017

Desena. Incidències.

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, el decret que autoritza la contractació com a personal laboral, les convocatòries i les bases, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, poden ser objecte d'impugnació mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació en els diferents diaris oficials.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

En tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina 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 disposicions aplicables.

ANNEX. TEMARI.

1. El municipi: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències. Coneixement específic del municipi de Tavèrnoles: toponímia, serveis públics que es presten, organització...
2. Normativa bàsica en prevenció de riscos. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva, tipologia i aplicació. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.
3. Coneixements bàsics dels serveis de manteniment: fusteria, llauneria, electricitat, jardineria, manyeria,... Eines, materials, automatismes, instal·lacions...
4. Interpretació de documentació gràfica i plànols.
5. Tasques de manteniment de les instal·lacions municipals. Tractament d'edificis nous i antics.
6. Conceptes generals sobre pintura d'edificis i locals (de portes, finestres, parets i les altres superfícies). Eines per aplicar i treure pintures: neteja i conservació. Errors i reparacions més habituals.
7. La jardineria: conceptes generals i funcions del jardiner. Les plantes. Eines útils per al treball de jardineria. Principals tècniques en la cura de les plantes. Malalties de les plantes. Desenvolupament de les tasques bàsiques de jardineria, com ara tallar gespa, treure males herbes, desbrossar, regar arbres i plantes, podar arbres i arbusts i recollida de les restes de poda.
8. Procediment i metodologia de muntatge d'exposicions, embalatges, transport, manipulació de materials de muntatge, sistemes de seguretat.

Contra la convocatòria i les seves bases es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que les ha aprovades, en el termini d'un més a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, o directament interposar recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats del contenciós administratiu de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Tavèrnoles, 8 de febrer de 2017
L'alcalde, Carles Banús Puigvila