

Dimecres, 13 de setembre de 2017

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de la Torre de Claramunt***ANUNCI d'aprovació d'unes bases per a la selecció de personal interí*

Amb el present es fa públic que l'Ajuntament, mitjançant acord de Junta de Govern Local de data 28 d'agost de 2017, ha adoptat l'acord que es transcriu literalment a continuació:

9.3. Aprovació d'unes bases per a la selecció de 1 operari per a la brigada municipal adscrit a la deixalleria municipal amb caràcter temporal i fins a la provisió definitiva de la plaça.

Vista la necessitat urgent de proveir interinament el lloc de treball que es dirà a partir del proper mes de novembre de 2017:

S'acorda per unanimitat:

Bases del concurs de mèrits per a seleccionar 1 operari/ària de la brigada amb nomenament interí/ina i crear una bossa de treball fins a la provisió definitiva del lloc de treball a la deixalleria municipal i parcialment tasques de consergeria.

1. Objecte de la convocatòria.

1.1. Convocar un procés urgent de selecció de personal per tal d'ocupar interinament les places ofertades, de conformitat amb l'acord adoptat per la Junta de Govern Local de data 28/08/2017, així com la formació d'una borsa de treball als efectes de contractar el personal adient a les necessitats temporals de recursos humans que puguin produir-se (art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals).

1.2. La vigència de la borsa serà de dos anys des de la finalització del procés.

1.3. La contractació laboral serà temporal, amb un període de prova de 1 mes, i fins a la provisió definitiva de la plaça i d'acord amb les retribucions corresponents al lloc de treball.

1.4. La plaça de personal laboral que s'ha d'ocupar temporalment, és la següent:

Plaça	Classe i provisió	Categoria	Retrib. Mensual bruta	Jornada	Adscripció
Peó Polivalent. Operari deixalleria Municipal	Concurs lliure	E	.....-EUR	Parcial (31h)/especial	Serveis

1.5. les tasques concretes dels llocs de treball:

A. Lloc de treball: un conserge i informador i petites reparacions i manteniments a les instal·lacions i terrenys colindants de la deixalleria municipal i un dia a la setmana a algun edifici municipal en tasques de consergeria.

Tasques concretes:

- Obrir i tancar les instal·lacions.
- Vigilància i control general de les activitats que es realitzin a l'interior de la instal·lació.
- Neteja, manteniment i conservació de les instal·lacions.
- Atenció i informació al públic del funcionament del servei.
- Vetllar per la seguretat dels usuaris pel que fa a la manipulació dels residus.
- Vetllar per la correcta col·locació dels residus.
- Identificació dels materials aportats i enmagatzematge dels residus especials.
- Rebuig de matèries no previstes/admissibles.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

- Cobrament de preus públics/taxes si s'escau.
- Valorització dels components valoritzables.
- Registre de la informació necessària per al control del funcionament de la deixalleria i lliurament de dades a l'Ajuntament.
- Coordinació del lliurament de residus a transportistes i gestors.
- Buidar contenidors i lliurar els materials corresponents als gestors de residus.
- Control d'operacions de càrrega i descàrrega de residus.
- Actualització de fulls informatius.
- Tramesa d'informació a l'Ajuntament de les estadístiques de residus gestionats.
- Control d'accessos, neteja i petits manteniments.
- Treballs de petits manteniments de la instal·lació amb autonomia o supervisió de l'oficial de paleta.
- Neteges puntuals a edificis municipals.
- Gestió d'admissions i agenda de les activitats de la instal·lació.
- Vetllar pel compliment de les normatives d'us dels edificis.
- Puntualment feines polivalents a la brigada municipal i neteja i manteniment dels exteriors del edificis.
- Gestió i manteniment de jardins i espais públics.
- Tasques genèriques de consergeria algun dia a la setmana en algun dels edificis municipals.

### 2. Procediment general i admissió d'aspirants.

2.1. La convocatòria es farà a la seu Electrònica que és accessible des de la web de l'ajuntament: <http://latorredeclaramunt.cat>. I al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

2.2. Les instàncies (model annex 1) per a prendre part en el concurs es poden presentar durant un termini de 15 dies naturals a partir de la publicació a la seu electrònica, de manera presencial al registre general de l'ajuntament o be per qualsevol dels mitjans previstos a l'art. 38.4 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

2.3. Els requeriments per a poder ser admès al concurs són els següents:

a) Estar en possessió de 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.

b) Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat.

c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents (segons model d'autodeclaració que consta al model de sol·licitud).

d) No haver estat separat/da, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

e) Estar en possessió d'un nivell de formació equivalent a educació primària, certificat d'escolaritat o acreditació del curs o cursos superats de la ESO.

f) Conèixer les dues llengües oficials.

- Llengua catalana. El nivell "A bàsic" de llengua catalana d'acord amb el que disposa l'article 6 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

- Llengua castellana. L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola haurà de tenir un coneixement adequat de la llengua castellana.

g) Certificat d'escolaritat, titulació equivalent o acreditar mitjançant certificació la seva escolarització.

h) Estar en possessió de permís de conduir classe B.

2.4. A la instància caldrà adjuntar els documents següents:

1. El "curriculum vitae" de l'aspirant amb la seva fotografia actual.
2. Fotocòpia del DNI.
3. Certificat de vida laboral.
4. Fotocòpia de certificat d'estudis primaris.
5. Fotocòpia del permís de conduir B.
6. Els documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en el concurs.

3. Admissió d'aspirants.

3.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per decret d'alcaldia, s'aprovarà la llista d'admesos i exclosos i es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, sense notificació individual als aspirants. En aquesta resolució es nomenarà els membres del tribunal i es fixarà el dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves i l'ordre d'actuació.

4. Òrgan de selecció.

4.1. L'òrgan de selecció es constituirà d'acord amb l'article 60 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP) de la següent manera:

President: un responsable de la Brigada municipal, Sr. Daniel Bello Guerra. Substitut, Sr. Jordi Aloy Riba.

Vocals:

Sra. M<sup>a</sup> del Pilar Francolí Martínez. substitut/a. Elia García Fernández.

Sra. Eva Salgado Fernández (insertora laboral). Substitut/a: Silvia Quintana Tomàs (treballadora Social).

Secretari/ària: el de la corporació, Sr. Lluís Colau Asensio. Substitut/a: Sra. M<sup>a</sup> Teresa Casaus de la Fuente i Ferrer.

4.2. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Els nomenaments es faran públics juntament amb la llista d'admesos.

4.3. El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

4.4. El Tribunal no es podrà constituir, ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

### 5. Procés selectiu.

5.1. El concurs consistirà en la valoració dels mèrits i de l'entrevista. L'ordre dels aspirants per a la l'entrevista el fixarà el Tribunal.

5.2. Proves pràctiques: prova escrita i oral de coneixements de la llengua catalana, del nivell A bàsic. Els aspirants que acreditin en la presentació de la sol·licitud que estan en possessió del certificat de la Junta permanent de català o equivalent de l'esmentat nivell seran exempts de realitzar aquesta prova. La puntuació serà d'apte o no apte.

5.3. Valoració de mèrits: consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la instància.

a) Titulacions superior a l'exigida: 0-1 punts.

- 1 punt per cadascuna i fins a un màxim de 1 punts.

b) Experiència en el lloc de treball a ocupar: 0-2 punts.

- Serveis prestats en qualsevol administració pública en un lloc de treball del mateix perfil a raó de 0,50 punts per cada semestre complert treballat. Les fraccions no es computaran.

- Serveis prestats en empreses del sector privat en un lloc de treball del mateix perfil a raó de 0,25 punts per cada semestre. Les fraccions no es computaran.

c) Formació complementària relacionada amb el perfil del lloc de treball: 0-2 punts:

- 0,50 punts per cada curset de més de 10h.

- 1 punt per tenir acreditat la capacitat de gestió de productes químics, fitosanitaris, de regulació i dosificació de productes químics en piscines o de residus.

d) Altres mèrits: 0-2 punt.

- Permisos de conduir superiors al requerit: 0,50 punts.

- Altres mèrits que el tribunal estimi que poden ser útils pel desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball: 0,25 punts per cadascun d'ells.

e) Entrevista personal. 0-6 punts.

El Tribunal mantindrà una entrevista amb els aspirants, per tal de valorar l'adequació a les condicions específiques de la plaça, així com coneixements de l'entorn i dinàmiques de treball.

f) Situació social personal: 0-2 punts.

A valorar per part de la treballadora social de l'Ajuntament si es el cas que l'aspirant estigui en una situació coneguda per part del departament de benestar social de l'Ajuntament de risc social, càrregues familiars, etc.. es tindrà en compte el fet que l'interessat estigui o hagi estat inscrit a la borsa de treball de l'Ajuntament.

### 6. Llista d'aprovat.

La qualificació final de les proves serà la resultant de la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases. Fixada la puntuació final, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de la puntuació obtinguda, sent per aquest ordre pel qual es procedirà als nomenaments per a la provisió de les vacants que durant un màxim de dos anys es vagin produint. En cas d'empat, es tindrà en compte aquell candidat que hagi obtingut mes puntuació per la seva situació personal (apartat f).

### 7. Incidències i recursos.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

Dimecres, 13 de setembre de 2017

---

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disposicions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.

Aquestes bases, la convocatòria i la resolució poden ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu, davant la Sala del Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de 2 mesos comptats a partir del dia de la publicació de la convocatòria. Potestativament es podrà interposar recurs de reposició davant el tribunal qualificador.

Annex 1 Model d'instància. Es troba disponible a la seu electrònica de la web municipal.

<http://latorredeclaramunt.cat> o es pot demanar a les oficines municipals (informació al telèfon 938010329).

Tal i com es disposa a les bases, les instàncies per a prendre part en el concurs es poden presentar durant un termini de 10 dies naturals a partir de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat, de manera presencial al registre general de l'ajuntament, o be per qualsevol dels mitjans previstos a l'art. 38.4 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

Aquestes bases i la convocatòria del concurs poden ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant els recursos següents:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'1 mes a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat, d'acord amb allò que disposa la llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

- Recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del contenciós administratiu de Lleida, en el termini de 2 mesos comptats a partir des del dia següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat.

La Torre de Claramunt, 28 d'agost de 2017  
L'alcaldeessa acctal., Lourdes Cordon Sabio