



ANUNCI

En la Junta de Govern Local celebrada el 18 de setembre de 2018 es van aprovar les bases que han de regir la convocatòria del concurs per cobrir un lloc de treball d'Oficial Segona de la Brigada Municipal, en règim interí, nivell C2, vacant a la plantilla municipal de 2018.

BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE 1 PLAÇA D'OFICIAL DE SEGONA DE LA BRIGADA MUNICIPAL, FUNCIONARI INTERÍ , NIVELL C2, MITJANÇANT CONCURS

1.- OBJECTE

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, mitjançant el procediment de concurs, de 1 plaça d'Oficial de 2^a de brigada, funcionari interí, vacant a la plantilla de l'Ajuntament.

La intenció de la Corporació Municipal és procedir a incloure dins de la relació de llocs de treball i plantilla de personal la plaça i procedir a la seva cobertura mitjançant la corresponent oferta d'ocupació pública i provisió de la mateixa mitjançant procediment selectiu. Com vulgui que les lleis de pressupostos anuals en vigor fins avui no permeten la incorporació de nou personal al servei de les Administracions Públiques, art. 23.1, Llei 17/2012 de 27 de desembre, LPGE, i considerant la Corporació Municipal que el servei de Brigada municipal i Via Pública és un servei públic de caràcter essencial, art. 23.2 LPGE, és necessària la cobertura d'aquests llocs amb caràcter temporal fins que les lleis de pressupostos anuals permetin la cobertura de la plaça

2.- TASQUES A REALITZAR

Treballs de manteniment en general.

Conducció de vehicles.

Tasques pròpies de la seva categoria professional i relacionades amb qualsevol dels oficis propis de la brigada d'obres i manteniment.

Trasllat i muntatge/desmuntatge de mobiliari, tarimes i necessitats urbanes.

3.- REQUISITS

Genèrics

3.1. Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea .



- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració .

Específics

Està en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent

Experiència professional mínima d'un any en tasques similars a les requerides

Carnet classe B

3.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

4.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament (plaça de la Vila, 1), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web www.santfost.cat de conformitat amb el que disposa l'article 66 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 935796982) o escanejat a l'e-mail ajuntament@santfost.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.



4.2. En la sol·licitud caldrà que hi consti la convocatòria corresponent i que el/la aspirant compleix totes les condicions establertes a la base 5. Caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

- a) Currículum vitae
- b) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Fotocopia compulsada certificat d'escolaritat o equivalent
- d) Fotocòpia compulsada del permís de conduir classe B

4.3. Els mèrits a valorar en la fase de concurs s'han de presentar conjuntament amb la sol·licitud.

4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona .

4.5 Drets d'examen. Per participar en el procés de selecció s'hauran d'abonar 25 € de conformitat amb l'Ordenança Fiscal nº 16 que es faran efectius mitjançant dipòsit previ al moment de la presentació de la sol·licitud de participació al procés selectiu. En cas de presentar-la per correu administratiu, s'hauran d'abonar per transferència bancària (trucant al telèfon 935796980, per informar-se del compte corrent on fer-la)
Cas de no ser admès l'interessat/da podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.

5.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

5.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del concurs, i la composició nominal del Tribunal s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació: www.santfost.cat.

5.2. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web www.santfost.cat



6.- EL TRIBUNAL

El tribunal de valoració estarà integrat pels següents membres i suplents que hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit :

- Un/a president/a que serà un/a empleat/da públic/a de la Corporació.:
- Dos vocals, tècnics experts, preferentment funcionaris/àries de Carrera o personal laboral de les Administracions públiques, designats per l'Alcaldia
- Un secretari/ària, amb veu i sense vot , que serà un/a empleat/da pública de la corporació.

Tanmateix es tendirà a la paritat entre dona i home.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, i sempre es necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Fase de valoració de mèrits.

El concurs consistirà en la valoració de mèrits aportats fins un màxim de 100 punts, d'acord amb el següent barem:

- Per cada mes de treball acreditat, en places de contingut similar a les ofertades, en qualsevol administració pública..... 1 punt, fins un màxim de 30
- Per cada mes de treball acreditat ,en l'empresa privada o per compte propi, en tasques similars a les requerides 1 punt fins un màxim de 25
- Per titulació acadèmica superior a l'exigidafins a 10 punts a criteri del Tribunal, en proporcionalitat al nivell de les titulacions aportades pels aspirants



- Altres titulacions i habilitacions professionals específiques que tinguin a veure amb el lloc de treball (ex. Carnet d'instal.lador o similars).....fins a 10 punts, a criteri del Tribunal, en proporcionalitat al nivell de les habilitacions aportades pels aspirants
- Per cursos, formació i mèrits complementaris que tinguin a veure amb el lloc de treball objecte de la convocatòria fins a 5 punts a criteri del Tribunal
- Entrevista personal fins a 20 punts

El Tribunal restarà facultat a declarar desert el concurs si cap aspirant no assoleix un mínim de 50 punts.

8.- RESOLUCIÓ DEL CONCURS

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de mèrits

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.santfost.cat la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.

Els/les aspirants proposats per proveir una plaça, han de presentar al Registre Central, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base cinquena i que serà, com a mínim, la següent:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

b) Certificat mèdic oficial lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

"El/la Sr./a..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places d'auxiliar d'administració general"

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscrigui.



c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

9.- FASE DE PROVA

S'estableix un període de prova de 3 mesos, comptadors des de la incorporació al lloc de feina, on l'Ajuntament podrà acomiadar al treballador per baix rendiment o per no haver complert les expectatives necessàries pel desenvolupament de les tasques a realitzar.

Sant Fost de Campsentelles, 20 de setembre de 2018

L'alcaldeessa,

Montserrat Sanmartí i Pratginestós