

ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

SUMARI

Acord de la Junta de Govern Local de data 21 d'abril de 2020 de l'Ajuntament de Gironella per la qual s'aprova la contractació d'UNA plaça de Personal laboral denominada OFICIAL PRIMERA ELECTRICISTA, en règim laboral indefinit, pel sistema de concurs.

TEXT

Havent-se aprovat per la Junta de Govern Local de data 21 d'abril de 2020, les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de Personal laboral denominada OFICIAL PRIMERA ELECTRICISTA, en règim laboral indefinit, pel sistema de concurs, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

« BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL OFICIAL PRIMERA ELECTRICISTA, A TEMPS INDEFINIT

Primera – Objecte

Constitueix l'objecte del present procediment selectiu la contractació, mitjançant concurs, de personal laboral, per la provisió d'un lloc de treball d'oficial primera electricista, pertanyent al grup de classificació AP.

Segona - Característiques del lloc de treball

La denominació, la classificació a efectes retributius, la jornada de treball i l'horari del lloc de treball i les funcions bàsiques són els que s'especifiquen a l'annex.

La retribució serà la corresponent segons el conveni col·lectiu de l'Ajuntament de Gironella.

Tercera – Requisits

Per prendre part en el procediment selectiu serà necessari que els aspirants compleixin els requisits i les condicions següents, referits sempre a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies:

- a) Ser ciutadà espanyol o d'un estat membre de la Unió Europea o, en altre cas, disposar de la corresponent autorització administrativa en vigor que li permeti treballar a l'Estat Espanyol.
- b) Haver complert 16 anys en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió de la titulació especificada pel lloc de treball a l'annex.
- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar.
- e) Acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el corresponent certificat del nivell especificat a l'annex.

L'Ajuntament lliurarà als interessats que ho sol·licitin una llista d'equivalències dels certificats de català i una relació del contingut exigint a les proves del nivell corresponent.

Els aspirants que no puguin acreditar documentalment, en la forma exposada, el coneixement de la llengua catalana, hauran de realitzar una prova específica que serà qualificada com apte o no apte.

Quarta – Instàncies

1.- Lloc i forma de presentació: Les instàncies aniran dirigides a alcaldia. S'hauran de presentar en el registre general de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament, situada a l'edifici

consistorial de la Plaça de la Vila 13, o bé mitjançant qualsevol de les formes previstes per la Llei 39/2015, d'1 de octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2.- Termini: Les instàncies s'hauran de presentar en un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci al tauler electrònic d'edictes de la corporació i en el BOPB. El còmput d'aquest termini tindrà lloc amb independència de la utilització per part de l'Ajuntament d'altres mitjans de difusió de l'anunci d'oferta d'ocupació.

3.- Documentació: Juntament amb la instància s'hauran d'aportar els documents acreditatius dels mèrits al·legats segons allò que preveu la base setena. No es tindran en compte ni podran ser valorats pel tribunal els mèrits que siguin objecte d'invocació o de justificació un cop exhaurit el termini de presentació d'instàncies.

Per a l'acreditació de l'experiència laboral, la presentació de l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social haurà d'anar acompanyat de còpia dels contractes, nòmines, certificats de l'empresa o altres documents acreditatius de la categoria professional o les tasques desenvolupades.

Caldrà també aportar juntament amb la instància, en el moment de presentar aquesta, còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida segons allò que s'indica a l'annex i còpia de la documentació acreditativa del coneixement oral i escrit de la llengua catalana en el nivell exigint per aquestes bases, així com, en el cas dels estrangers no comunitaris, còpia de l'autorització per treballar. Sense aquests requisits llevat del referit al coneixement del català, no es podran declarar admesos els aspirants.

Cinquena - Admissió dels aspirants

Un cop exhaurit el termini de presentació d'instàncies, alcaldia dictarà una resolució aprovant la relació d'admesos i exclosos, indicant la identitat dels membres, titulars i suplents, del tribunal i el lloc, data i hora de la realització de l'entrevista i les proves previstes a la base novena. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament als efectes d'esmena o errors, reclamacions, recursos i recusació dels membres del tribunal.

Sisena - Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït de la següent manera:

Presidència: Secretaria de l'Ajuntament o persona en qui delegui

Vocals: Dos empleats de l'ajuntament, personal funcionari o laboral, i dos tècnics que poden ser o no empleats de l'ajuntament, designats en funció de la seva idoneïtat en relació al contingut del lloc de treball de que es tracti

Actuarà com a secretari del tribunal, amb veu i sense vot, un funcionari o treballador fix de la corporació, que podrà coincidir amb un dels vocals. Es designarà el mateix nombre de suplents que de titulars i actuaran els uns o els altres indistintament

Podrà assistir, en qualitat d'observador, un membre del personal a proposta del Comitè d'Empresa.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents.

El tribunal podrà decidir la incorporació d'assessors que es limitaran a col·laborar amb ell en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Setena - Mèrits i entrevista

Es tindran en compte, exclusivament, els mèrits indicats a l'annex.

L'entrevista servirà per avaluar, en relació a les condicions específiques exigides per a l'exercici dels llocs de treball, el nivell de formació i d'experiència dels concursants. No tindrà caràcter eliminatori i el tribunal podrà atribuir per aquest concepte un màxim de 4 punts.

Vuitena - Desenvolupament del concurs de mèrits

1.- Per acreditar l'experiència en l'especialitat pròpia del lloc de treball, es realitzaran dues proves el contingut de les quals serà determinat pel tribunal immediatament abans de la seva realització i podran consistir en contestar un qüestionari amb preguntes sobre les matèries relacionades amb les funcions i/o efectuar proves pràctiques relacionades amb les funcions del lloc de treball.

Cada prova es puntuarà de 0 a 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts en cadascuna per aprovar l'exercici.

2.- S'efectuarà, en relació a aquells aspirants que no acreditin documentalment el coneixement oral i escrit de la llengua catalana en el nivell exigint una prova. El resultat serà d'apte o no apte.

Sempre que sigui possible, en la realització de les proves s'arbitraran mesures per garantir l'anonimat dels que hi participen en el moment de la seva qualificació.

3.- Mèrits.- El tribunal atribuirà els punts que corresponen a cada aspirant tenint en compte les acreditacions aportades durant el termini de presentació d'instàncies i el resultat de la prova a la qual es refereix el paràgraf anterior i, en el seu cas, de l'entrevista celebrada.

Els mèrits hauran de ser en tot cas, objecte d'acreditació clara i terminant de forma documental. Per a l'acreditació de l'experiència laboral, la presentació de l'informe de vida laboral haurà d'anar acompanyada de còpia de contractes, nòmines, certificats o altres documents que acreditin la categoria o funcions desenvolupades i la durada de la relació laboral. L'admissió de còpies i de fotocòpies només podrà tenir lloc quan al tribunal no se li susciti cap dubte sobre la veracitat del fet que hom pretén acreditar.

Novena - Relació d'aprovat, presentació de documents i formalització del contracte

El tribunal farà pública la relació de concursants amb la puntuació final atribuïda a cada un i formularà proposta de contractació laboral a favor del qui hagi obtingut la puntuació més alta.

Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i l'aspirant proposat, dins dels 5 dies naturals següents haurà de presentar a l'ajuntament la següent documentació:

- a) Original o còpia autèntica del document d'identitat i de la documentació, si fos el cas, acreditativa de la possibilitat legal de subscriure un contracte de treball per part dels estrangers.
- b) Original o còpia autèntica del document acreditatiu de la titulació acadèmica exigida.

Els qui dintre del termini esmentat, i tret dels casos de força major, no presentin la documentació requerida o no reuneixin els requisits demanats, no podran ser contractats i es consideraran sense efecte, en relació a ells, totes les actuacions del present procediment selectiu. Els mateixos efectes tindrà la negativa a subscriure el contracte quan siguin requerits per fer-ho.

Per poder formalitzar aquest contracte, caldrà que la persona seleccionada compleixi en el moment de la contractació els requisits establerts en la normativa vigent, i en concret, trobar-se en situació legal d'atur. Si no fos possible realitzar aquesta contractació amb la persona proposada, es passaria a la següent per ordre de puntuació i així, successivament.

Un cop formalitzada la contractació, l'aspirant haurà d'iniciar la prestació del treball en la data que determini la corporació i es faci constar en el contracte. S'establirà un període de prova amb el límit temporal que estableix la legislació i conveni laboral, durant el qual podrà tenir lloc el desistiment unilateral per part de l'ajuntament de forma motivada mitjançant el compliment dels requisits formals i materials legalment establerts.

Els concursants que hagin aprovat els exercicis de la base vuitena podran ser convocats per l'ordre de puntuació assolit, durant dos anys, per efectuar contractacions laborals temporals en llocs de la mateixa o similar categoria.

Desena - Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per al bon ordre del procediment selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Onzena - Recursos

Aquestes bases i la convocatòria del concurs de mèrits podran ser impugnats per qui es considerin interessats legítims mitjançant recurs contenciós administratiu en un termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona.

Així mateix, amb caràcter potestatiu, també podrà interposar-se recurs de reposició davant l'alcaldia en un termini d'un mes des de la data de publicació del corresponent anunci en el tauler d'edictes de la corporació.

ANNEX

OFICIAL 1a ELECTRICISTA DE LA BRIGADA D'OBRES I SERVEIS

Nombre de places: 1

Categoria laboral: Oficial d'oficis (AP).

Jornada de treball: 37,5 hores setmanals, prestades entre dilluns i diumenge, amb l'horari que s'estableixi i els descansos legalment establerts.

Retribució laboral: la corresponent a la categoria AP, amb complement de destinació 10 i complement específic al lloc de treball de 4.430,48 euros bruts/any

Requisits específics:

- Titulació requerida: la requerida per categoria laboral. (ESO o equivalent)

- Carnet de conduir: estar en possessió del carnet de conduir classe B
 - Coneixement de la llengua catalana: Certificat elemental.(Nivell elemental de català B1)
- Sistema de selecció: Concurs de mèrits i capacitats.
Altres aspectes que es valoraran: experiència en instal·lació, control i manteniment d'equips de telecomunicacions i de climatització, qualsevol que sigui la seva font d'energia

Funcions bàsiques:

- Realitzar treballs propis de l'ofici corresponent (electricitat i lampisteria), així com altres de complementàries que es poden desenvolupar dins l'equip de la pròpia brigada d'obres municipal (fusteria, paletteria, pintura altres àmbits de les brigades) que corresponguin a la seva categoria professional (titulació i/o experiència).
- Dur a terme les tasques relacionades amb el manteniment, les instal·lacions, obres de volum reduït i tots aquests treballs propis d'un oficial de la seva especialitat.
- Prestar suport en totes aquelles activitats de la Brigada o unitat en que sigui convenient per necessitats del servei així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergència.
- Ordenar i mantenir correctament l'ús dels magatzems, materials, vehicles, maquinària i eines de treball.
- Preparar el material, fer càrrega i descarrega del mateix.
- Realitzar tasques de volum i complexitat de manera autònoma amb la supervisió dels superiors.
- Supervisar que les tasques que realitza l'equip de treball disposi de les mesures de seguretat apropiades.
- Supervisar i organitzar les tasques que realitzen els oficials segona i peons que li siguin assignats.
- Donar suport logístic a activitats organitzades per l'ajuntament (muntatge i desmuntatge de materials, mobiliari, etc.)
- Altres funcions d'anàlogues característiques que li siguin assignats pels seus superiors.

2- FASE DE CONCURS.

Mèrits puntuables:

Experiència laboral realitzant tasques de contingut igual o similar a les del lloc a proveir 0,05 punts per mes fins a un màxim de 10 punts

Per cursos de formació relacionats directament amb les funcions pròpies del lloc de treball 0,20 punts per cada curs d'un mínim de 20 hores de durada, fins a un màxim de 1,0 punts.

Entrevista. Tindrà lloc una entrevista amb els aspirants per avaluar la seva idoneïtat respecte a les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar i per determinar el seu nivell de formació. Es puntuarà de 0 a 4 punts. No tindrà caràcter eliminatori.»

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament - *Tauler d'anuncis*,

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions pública, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Gironella 08/07/2020

L'Alcalde,

David Font Simon

Ajuntament de Gironella

Plaça de la Vila, 13, Gironella. 08680 (Barcelona). Tel. 938250033. Fax: 938250368