



A J U N T A M E N T

DE

## **TAVERTET**

Ajuntament de Taverdet

ANUNCI d'aprovació de bases i convocatòria

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Taverdet, en sessió ordinària de data 21 de juny de 2017, va aprovar per unanimitat la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció d'un peó per a la brigada Municipal.

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar la seva sol·licitud, en els termes i segons s'indica en les bases, dins el termini improrrogable de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El contingut íntegre de les bases és el que es transcriu tot seguit

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN PEÓ PER A LA BRIGADA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE TAVERTET**

#### **Primera.- Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases regulen el procés de selecció, mitjançant concurs, per cobrir en règim de personal laboral fix, a temps complet, un lloc de treball de Cap de la Brigada d'Obres Municipal, inclòs en la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Taverdet.

Les funcions assignades a aquest lloc de treball, són les següents:

- 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 per a les que estigui autoritzat/da
- d) Control i gestió del manteniment 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 de carburant dels vehicles i maquinària.

C. Balmes, 1 -08511 Taverdet (Barcelona) – Tel. 93 8565079- e-mail:  
Taverdet@diba.cat



A J U N T A M E N T

DE

## **TAVERTET**

- f) Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llumetes.) 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.
- 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 maquinaria, 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) Treballs de paleta en obres, instal·lacions i infraestructures municipals, tant d'obra nova com de reparacions i manteniment.
- l) Treballs de jardineria.
- m) Treballs de senyalització, de suport a altres serveis municipals i muntatge i desmuntatge d'instal·lacions.
- n) Transport de materials relacionats amb els treballs referits en els anteriors apartats 1 i 2, amb vehicles municipals.
- o) Aquelles altres que, per raó del lloc de treball a ocupar, li siguin atribuïbles

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

- Llocs de treball: operari de serveis
- Grup de classificació: Agrupació professional AP
- Jornada completa: 40 hores setmanals
- Retribució anual bruta: El que consta a la plantilla de personal i al pressupost aprovat vigent.

### **Segon.-Tribunal qualificador**

C. Balmes, 1 -08511 Taverdet (Barcelona) – Tel. 93 8565079- e-mail:  
Tavertet@diba.cat



A J U N T A M E N T

DE

## **TAVERTET**

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

La composició del Tribunal serà predominantment tècnica i els vocals han de tenir titulació o especialització iguals o superiors a les exigides per accedir a la plaça convocada.

El Tribunal qualificador estarà constituït per un President; Dos vocals i un Secretari; que seran nomenats en el seu moment mitjançant Resolució d'Alcaldia.

Els titulars nomenaran el seu suplent, en cas de no poder-hi assistir. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

Els membres del Tribunal (i el personal tècnic del suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó de servei.

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

### **Tercer.- Requisits generals dels aspirants**

Per poder participar a la convocatòria els aspirants han de complir, en la data d'acabament del termini per presentar les sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres Estats amb les condicions establertes en algun dels apartats de l'article 57 de l'EBEP que permeti l'accés a l'ocupació pública coma personal laboral.

b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació.

c) No tenir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'acompliment d'elles funcions corresponents.

d) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap administració pública.

e) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de les funcions del lloc de treball.

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

C. Balmes, 1 -08511 Taverdet (Barcelona) – Tel. 93 8565079- e-mail:  
Taverdet@diba.cat



A J U N T A M E N T

DE

## **TAVERTET**

### **Quart.- Requisits específics**

Per poder participar a la convocatòria els aspirants han d'estar en possessió, a la data de l'acabament del termini per presentar les sol·licituds, de les titulacions i autoritzacions següents:

- a) Titulació mínima: Certificat d'escolaritat. Si la titulació requerida s'ha obtingut en un altre país, caldrà que estigui homologada pel Ministeri d'Educació o organisme corresponent.
- b) Disposar de Carnet de Conduir classe B.
- c) Nivell de coneixement de la llengua catalana: Comprensió i expressió oral i coneixement escrit. L'acreditació documental del nivell B de la Junta Permanent de Català o equivalent servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració.

### **Cinquè.- Sol·licituds i documentació.**

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. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web.

Les sol·licituds per poder participar en aquesta convocatòria s'han de presentar per mitjà d'instància al registre de l'ajuntament de Taverdet, al c. Jaume Balmes, 1, els dimecres i dijous laborables de 9 a 14 h., on s'hi farà constar que és per concórrer a la "selecció d'una plaça de peó de la Brigada d'Obres Municipal, així com un telèfon, adreça i adreça electrònica als efectes de notificacions i comunicacions amb l'ajuntament; o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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.

El termini per presentar les sol·licituds és de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província. Si l'últim dia del termini per presentar les sol·licituds coincidís en dissabte o festiu, s'entendrà prorrogat fins el primer dia hàbil següent. Les sol·licituds que es registren fora de termini s'exclouran i s'arxivaran.

Les persones aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud, emplenada correctament i signada, fotocòpia del DNI o, en el cas de no ser espanyol, el document oficial C. Balmes, 1 -08511 Taverdet (Barcelona) – Tel. 93 8565079- e-mail: Taverdet@diba.cat



A J U N T A M E N T

DE

## **TAVERTET**

acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport, o passaport i targeta de residència en el supòsit de nacionals d'estats no membres de la Unió Europea) i l'original o una fotocòpia compulsada de la documentació següent: a) La documentació acreditativa del compliment dels requisits generals i específics. b) La documentació acreditativa dels mèrits al·legats (experiència professional, formació, altres). La data de referència per complir els requisits exigits i la possessió dels mèrits al·legats és el dia que acabi el termini per presentar les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

El treball desenvolupat a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informes d'avaluació o similars. L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per l'Administració. En el cas de treballs a l'empresa privada, cal el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar a més a més de contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els cursos, les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya. El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

La declaració jurada o promesa que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen en aquestes bases.

Es considera que les persones que presentin una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el consentiment a l'ajuntament de Taverdet perquè tracti les seves dades personals als efectes que se'n deriven; i les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament, per tal de possibilitar una futura contractació de l'aspirant.

Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Taverdet al carrer Jaume Balmes núm.1.

### **Sisè.- Llistes de persones admeses i excloses**

En el termini de 7 dies naturals des de la data de finalització de presentació de les sol·licituds, l'òrgan de selecció publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i al web municipal ([www.tavertet.cat](http://www.tavertet.cat)) la relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les clàusules d'exclusió. Les persones interessades disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de l'exposició de la relació per esmenar els defectes o els documents preceptius. Una vegada esmenades les deficiències i examinades les al·legacions, s'ha de publicar la llista definitiva de les persones admeses i excloses, de la mateixa manera que la provisional.

### **Setena.- Valoració dels aspirants.**

C. Balmes, 1 -08511 Taverdet (Barcelona) – Tel. 93 8565079- e-mail: [Tavertet@diba.cat](mailto:Tavertet@diba.cat)



A J U N T A M E N T

DE

## **TAVERTET**

El sistema de selecció és el de concurs lliure que es resoldrà en funció del resultat de valoració dels mèrits i de l'entrevista personal establerts en aquest apartat, sobre un total de 100 punts. El tribunal de selecció podrà demanar als interessats els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb la finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits al·legats per l'aspirant. La ponderació i puntuació s'efectuarà de forma proporcional per les fraccions, aplicant una regla de tres simple.

a) **CONCURS DE MÈRITS.** En aquesta fase es valoren els mèrits al·legats i està valorada en el seu conjunt en 85 punts, constituint el 85% del procés selectiu. Es divideix en dues (2) categories: Experiència (55 punts equivalents al 55% del procés selectiu) i Formació complementària i relacionada amb les funcions a desenvolupar (30 punts equivalents al 30% del procés selectiu).

En quan a l'experiència es valoren els mèrits següents: Experiència professional per serveis prestats en un lloc de treball de similars característiques: Serveis prestats a l'Administració local mitjançant nomenament o contracte laboral, a raó 5 punts per any o fracció, amb un màxim de 35 punts. –En el sector privat, 4 punts per any complet treballat, fins a un màxim de 20 punts . Per a la valoració d'aquest mèrit és necessari presentar el certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social, sense perjudici que es puguin presentar altres documents.

En quan a la formació complementària es valoren els mèrits següents: Per cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuen fins un màxim de 15 punts, a raó de 9 punts per cada curs superior a 20 hores i 6 punts per cada curs entre les 10 i les 20 hores. - Per disposar de permisos de conduir diferents al B, fins un màxim d'1 punt, a raó de 0,50 punts el carnet. - Es valoraran els mèrits al·legats pels/les aspirants que tinguin relació o siguin rellevants amb les funcions pròpies de la categoria objecte de convocatòria i que no s'hagin valorat en els apartats anteriors, fins un màxim de 7 punts. Per cada curs de prevenció de riscos laborals amb una durada mínima de 10 h, 7 punts i fins a un màxim de 7 punts. L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocopia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits

b) **FASE D'ENTREVISTA PERSONAL.** Aquesta segona fase consisteix en una entrevista personal de l'aspirant amb l'òrgan de selecció i/o amb el tècnics de l'Ajuntament de Taverdet. Aquesta fase es valora en un màxim de 15 punts, constituint el 15% del procés selectiu. Es valorarà el coneixement del territori i el coneixement de les característiques i funcions de les brigades d'obres municipals. L'entrevista es realitzarà en llengua catalana i servirà com acreditació, en el seu cas, del requisit "c" de la base 4.

### **Vuitena.- Proposta de Resolució i Resolució.**

Acabada la qualificació de les persones aspirants l'òrgan de selecció elevarà a la Junta de Govern Local la proposta de resolució, formulant-la ordenada segons la major

C. Balmes, 1 -08511 Taverdet (Barcelona) – Tel. 93 8565079- e-mail:  
Tavertet@diba.cat



A J U N T A M E N T

DE

## **TAVERTET**

puntuació obtinguda per cada aspirant i en ordre decreixent. La Junta de Govern Local aprovarà l'acord en la qual es farà el nomenament a favor de l'aspirant situat en el primer lloc de la proposta de resolució, i quedant els situats en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a substituïts del que es nomeni o dels seus substituïts respectius en el seu cas. En cas d'empat, s'ha d'acudir al sorteig. La resolució d'adjudicació es publicarà al tauler d'edictes de l'ajuntament i a la web municipal indicada, i es notificarà expressament a l'aspirant seleccionat que haurà de presentar, dins el termini dels 5 dies naturals següents a la referida notificació, els documents necessaris per la formalització del contracte. Si l'aspirant seleccionat no es presentés a la signatura del contracte en la data que s'assenyali o no presentés la documentació referida a l'anterior paràgraf en el termini indicat sense causa justificada, es nomenarà l'aspirant situat en el lloc immediatament posterior i així successivament seguint l'ordre establert a l'acord de la Junta de Govern Local.

### **Novena.- Incompatibilitats i règim de servei**

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix la persona aspirant, li serà aplicable, com a empleat/da públic/a laboral, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **Desena.- Contractació**

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

El contracte laboral preveurà un període de prova de dos mesos.

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.

### **Onzena.- 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 del 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.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

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.

C. Balmes, 1 -08511 Taverdet (Barcelona) – Tel. 93 8565079- e-mail: Taverdet@diba.cat





A J U N T A M E N T

DE

## **TAVERTET**

Tavertet, 31 de juliol de 2017

L'Alcaldesa President, Lurdes Rovira Plarromaní