

AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR
ANUNCI NÚM. 63/2024

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL PER COBRIR TRES LLOCS DE TREBALL PER A LA REALITZACIÓ DEL PLA D'OCUPACIÓ MUNICIPAL PER A L'ANY 2024, EN EL MARC DEL PLA DE COOPERACIÓ DE XARXA DE GOVERNS LOCALS 2024-2027 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

Per acord de la Junta de Govern Local, en data 13 de maig de 2024, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per cobrir tres llocs de treball per a la realització del Pla d'ocupació municipal per a l'any 2024, en el marc del Pla de cooperació de xarxa de governs locals 2024-2027 de la Diputació de Barcelona.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades, i que tot seguit es transcriuen.

Les bases específiques que regularan aquest procés selectiu es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, així com al web municipal, www.santpol.cat, i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **deu dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. La convocatòria també es publicarà al tauler d'edictes electrònic i al web municipal www.santpol.cat.

La qual cosa es fa pública per al general coneixement.

Sant Pol de Mar, 15 de maig de 2024

L'alcalde
Montserrat Garrido Romera

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL PER COBRIR TRES LLOCS DE TREBALL PER A LA REALITZACIÓ DEL PLA D'OCUPACIÓ MUNICIPAL PER A L'ANY 2024, EN EL MARC DEL PLA DE COOPERACIÓ DE XARXA DE GOVERNS LOCALS 2024-2027 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

1. OBJECTE

1. Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment per a la selecció de tres persones treballadores, en el marc del Pla d'Ocupació Municipal per a l'any 2024, d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona, en el marc del Pla de Cooperació de Xarxa de Governos Locals 2024-2027, relativa als recursos inclosos en el Catàleg de Serveis 2024 i el seu règim regulador, en la modalitat de suport als plans locals d'ocupació.
2. El sistema de selecció és mitjançant concurs lliure.

3. La finalitat d'aquest pla és la de promoure actuacions orientades a la millora de les possibilitats d'accés a l'ocupació de les persones en situació d'atur, inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades, i la seva capacitació professional.
4. Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per cobrir els llocs de treball, per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.

2. LLOCS DE TREBALL OBJECTE DE LA SELECCIÓ DE PERSONAL

1. La contractació o nomenament serà subjecte a la normativa reflectida en el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
2. Les contractacions que es realitzaran seran les següents:

Nom del projecte	Lloc de treball	Nombre llocs de treball	Data inici	Data final	Durada contracte	Tipus de jornada
Suport a l'Àrea de Serveis Municipals	Operari de deixalleria	1	01/07/2024	30/09/2024	3 mesos	Jornada completa 35 hores setmanals
Suport a l'Àrea de Serveis Municipals	Oficial 2a paleta	1	01/07/2024	30/09/2024	3 mesos	Jornada completa 35 hores setmanals
Suport a l'Àrea de Serveis Territorials	Informador mediambiental	1	17/06/2024	16/09/2024	4 mesos	Jornada completa 35 hores setmanals

Les condicions de treball s'especifiquen a l'annex d'aquestes bases.

3. REQUISITS ESPECÍFICS PER A PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA

Per poder prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de complir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit:

- a) El procediment de selecció està adreçat a exclusivament a les persones que es trobin en situació legal d'atur i estiguin inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC).
- b) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/res. També podran ser admesos el/la cònjuge, els/les descendents del cònjuge, tant dels/les ciutadans/es espanyols/les com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/res, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separat de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig. En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- c) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

- d) Estar en possessió de la titulació exigida, certificat d'escolaritat, per a l'accés al lloc de treball. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- e) Coneixements d'un nivell mínim de llengua catalana i castellana escrites i parlades.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti la pràctica normal de l'exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- g) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques del lloc de treball.
- h) No haver estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- i) Les persones aspirants que han treballat de manera prèvia a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, és requisit que al seu expedient personal no consti cap informe negatiu envers el seu treball o la seva actitud professional.
- j) No haver estat contractat/da mitjançant a Pla d'Ocupació a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar en els darrers 18 mesos.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

4. CONVOCATÒRIA

Les bases del procés i la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, al web municipal www.santpol.cat i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Els restants i successius anuncis es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i/o al web municipal.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1 LLOC I TERMINI DE PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

- a) Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, s'han de formalitzar en model normalitzat i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds seran a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, així com, al web municipal (<http://www.santpol.cat>).
- b) Les sol·licituds s'han de presentar, preferentment, de forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, o al Registre General de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, ubicat a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania, en cas de no disposar dels mitjans d'identificació requerits.
- c) També, es poden presentar les sol·licituds en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- d) La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per a prendre part a la convocatòria.
- e) La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui la signa.

- f) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- g) El termini de presentació de sol·licituds és de **10 dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació al BOPB, al tauler electrònic i al web municipal (www.santpol.cat).

5.2 DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

A la sol·licitud de model normalitzat per participar en el procés de selecció, l'aspirant ha d'adjuntar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base tercera, així com els mèrits al·legats i en concret, la documentació següent:

1. Acreditació de la nacionalitat: Fotocòpia DNI, NIE o passaport.
2. Documentació acreditativa de la titulació acadèmica.
3. Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
4. Informe de vida laboral actualitzat, juntament amb un full de salari o contracte o certificat d'empresa o altres similars del lloc de treball que volen acreditar com a experiència laboral. En cas d'acreditar l'experiència com a empleat públic, cal presentar un certificat de serveis prestats o document de la presa de possessió.
5. Document acreditatiu conforme està desocupada (DARDO) i d'estar inscrit/a al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També, cal aportar el document acreditatiu conforme es reuneix la condició DONO.
6. Contractes i/o nomenaments dels llocs de treball ocupats, en relació amb la plaça a la qual es merita.
7. Documents que acreditin els mèrits que l'aspirant desitgi fer constar per a que siguin valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu aquestes bases de la convocatòria.

Per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o còpia del contracte de treball acompanyada d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, no es valorarà.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de la finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del nivell de català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

En el cas que els requisits i els mèrits s'acreditin mitjançant còpies, l'aspirant que un cop superat el procediment selectiu resulti proposat pel Tribunal per ser contractat/da, haurà d'acreditar prèviament els requisits exigits i els mèrits al·legats mitjançant els originals.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i l'alcaldeessa dictarà una resolució, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

En aquesta resolució es detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com, el dia, l'hora i el lloc de les proves i la composició de l'òrgan de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i al web municipal (www.santpol.cat), i es concedirà un període de **5 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes. Sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants de persones admeses i excloses, sense necessitat d'una nova publicació.

Finalitzat el període d'al·legacions, es publicarà la resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, al tauler d'anuncis i al web municipal www.santpol.cat.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

7.1 COMPOSICIÓ DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció estarà format per un mínim de tres i un màxim de 5 membres titulars, amb llurs respectius suplents.

I en tot cas, es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del Tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als aspirants.

També, es tendirà a la paritat entre dona i home.

La composició del tribunal estarà determinada de la manera següent:

President/a:

Un/a funcionari/ària de carrera i/o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Vocal:

Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, tècnic/a especialitzat de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Secretari/ària:

Les funcions de secretària del tribunal correspondran a una persona adscrita a l'Àrea de Recursos Humans.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs altres assessors/es especialitzats, per a la valoració de mèrits. Els/Les esmentats/des assessors/res es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció, que actuarà amb veu però sense vot.

7.2 ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del/de la secretari/ària.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'01 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, excepte aquells que així ho preveuen les presents bases, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es publicarà a la llista de persones admeses i excloses.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La data de realització de les entrevistes del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat de persones admeses i excloses. S'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El tribunal podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

El procediment selectiu consta de 2 fases:

1. Concurs de mèrits
2. Entrevista

8.1 FASE PRIMERA. CONCURS DE MÈRITS (Màxim 20 punts)

Núm.	Criteris	Document acreditatiu	Puntuació
1	Ser major de 50 anys	DNI	3 punts
2	Estar empadronat/ada a Sant Pol de Mar	No cal acreditar	1 punt

3	Aportar el Currículum Vitae	Currículum Vitae	1 punts
4	Formar part d'una família monoparental	Títol o carnet	2 punts
5	Ser persona atesa per part de Benestar Social de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar per les seves circumstàncies personals o familiars	No cal acreditar	2 punts
6	Haver estat els darrers 12 mesos en situació d'atur	DONO	2 punts
7	Tenir a càrrec ascendents o descendents amb discapacitat reconeguda.	Resolució del reconeixement del departament competent de la Generalitat de Catalunya o la targeta acreditativa de la discapacitat.	3 punts
8	Disposar d'experiència relacionada amb el perfil professional de la brigada	Contracte/Certificat d'empresa	3 punts
9	Disposar de formació relacionada amb el perfil professional de la brigada	Diploma/Certificat	2 punt
10	Discapacitat reconeguda igual o superior al 33%	Resolució del reconeixement del departament competent de la Generalitat de Catalunya o la targeta acreditativa de la discapacitat.	1 punt

8.2 ENTREVISTA PERSONAL (Màxim 5 punts)

Les persones aspirants seran convocades a una entrevista on es valorarà l'adequació de la persona al lloc de treball objecte de la convocatòria, l'aptitud, el grau de responsabilitat, l'interès i la flexibilitat, en el desenvolupament del lloc de treball a cobrir.

9. RESULTATS DE LA SELECCIÓ

Una vegada finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció proposarà la contractació de les tres persones aspirants seleccionades a la Presidenta de la Corporació.

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin aconseguit el lloc de treball quedaran en torn de reserva durant el període de vigència del Pla d'Ocupació Municipal, per a prevenir possibles baixes o retirades de la persona seleccionada, o bé, quan es produeixi una nova necessitat per a cobrir un lloc de la mateixa categoria i funcions iguals o similars.

El resultat de tots les fases dels processos de selecció, així com qualsevol altra comunicació vinculada als processos de selecció, es publicaran només al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar i/o a la pàgina web www.santpol.cat.

10. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

L'òrgan de selecció no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants que el de la contractació prevista, i presentarà la proposta de contractació a l'alcaldia.

L'alcaldia resoldrà la contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

A continuació, es formalitzarà un contracte de durada determinada, tal com es contempla a l'article 15.1 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. Les condicions de treball s'especifiquen a l'annex d'aquestes bases.

D'acord amb la recent reforma laboral aprovada pel Reial Decret Llei 32/2021, es permet efectuar contractacions mitjançant un contracte per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral.

Si dins del termini assenyalat, llevat dels casos de força major, la persona seleccionada no presentés la seva documentació o no reunís els requisits exigits, no podrà ser contractada, i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquest supòsits es procedirà a la crida dels aspirants successius, per ordre de puntuació.

En el moment de realitzar-se la contractació laboral temporal i/o nomenament interí, la persona seleccionada no haurà d'estar realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè), amb independència de que compleixi o no els requisits per a percebre prestació d'atur en els termes del RDL 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de la seguretat social (en endavant, TRLGSS). Així mateix, s'exigirà que la persona seleccionada estigui inscrita al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandant d'ocupació no ocupat, podent ser-hi també als Serveis Locals d'Ocupació, que no cotitzi a cap dels règims de la Seguretat Social previstos per la TRLGSS, a l'excepció del cas que la persona rebi una prestació o un subsidi d'atur i que estigui donada d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.

11. PERÍODE DE PROVA

La persona aspirant contractada tindrà establert un període de prova d'un mes, durant el qual tindrà assignat/da un/a tutor/a. Una vegada finalitzat aquest període s'examinarà l'informe emès pel/per la tutor/a es donarà audiència a la persona interessada durant un termini de 10 dies en el cas que sigui desfavorable i si es considera que no s'ha superat el període de prova es declararà resolta la relació laboral a tots els efectes.

12. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció, i per prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

13. PROTECCIÓ DE DADES

Als efectes previstos a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els i les aspirants, per la mera concurrència en el procés de selecció, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part del procés de selecció i per a la resta de tramitació del procediment, d'acord amb la normativa vigent.

14. POSSIBILITAT D'IMPUGNACIÓ

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratiu que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades, en els casos i en la manera que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els actes del tribunal qualificador poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

15. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En tot allò que no estigui previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

ANNEX 1: CONDICIONS PARTICULARS DELS LLOCS DE TREBALL

Nom del projecte: Suport a l'Àrea de Serveis Municipals i Serveis Territorials

Lloc de treball: OFICIAL 2A PALETA

Nivell formatiu exigít: Certificat d'escolaritat

Nombre de llocs de treball: 1

Contractació: Contracte per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral

Durada del contracte: 3 mesos

Període de contractació: 01/07/2024 – 30/09/2024

Tipus de jornada: Jornada completa, 35 hores setmanals, de dilluns a diumenge amb dos dies de descans setmanal

Adscripció: Àrea de la Brigada de serveis municipals d'acord amb l'especialitat a la qual s'opta

Sou brut/mes: 1.624,78 € bruts mensuals, més les pagues extraordinàries

Funcions i tasques:

D'acord amb les indicacions i sota la supervisió del Cap de la Brigada:

- Realitzar treballs de suport o elements vinculats a la construcció, reparació i manteniment de construccions, instal·lacions d'aigua, electricitat, obres, pintura, fusteria i llauneria.
- Vetllar per la correcta utilització adequada dels materials assignats.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats.
- D'acord amb les indicacions del Cap de la Brigada, donar suport bàsic polivalent en totes les activitats de la Brigada per les que sigui requerit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de 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.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball: OPERARI DE DEIXALLERIA

Nivell formatiu exigít: Certificat d'escolaritat

Nombre de llocs de treball: 1

Contractació: Contracte per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral

Durada del contracte: 3 mesos

Període de contractació: 01/07/2024 – 30/09/2024

Tipus de jornada: Jornada completa, 35 hores setmanals, de dilluns a diumenge amb dos dies de descans setmanal

Adscripció: Àrea de la Brigada de serveis municipals d'acord amb l'especialitat a la qual s'opta

Sou brut/mes: 1.516,25 € bruts mensuals, més les pagues extraordinàries

Funcions i tasques:

D'acord amb les indicacions i sota la supervisió del Tècnic/a de Medi ambient:

- Obertura i tancament de les instal·lacions de la deixalleria.
- Control dels residus entrants a la deixalleria municipal.
- Vigilància, neteja i conservació de les instal·lacions i equips.
- L'elaboració i complementació dels fulls de control d'entrada de residus.
- Atendre i facilitar tota la informació necessària als usuaris del servei de la deixalleria.
- Conscienciació en la separació de residus.

- Rebutjar els residus en el cas de que aquest no puguin ser admesos per raó de les seves característiques o altres raons específiques.
- Condicionar els residus, classificació dels materials.
- Realitzar les tasques relatives a la logística de les operacions de retirada i transports de residus recollits i dels materials recuperats en la deixalleria.
- Aplicar el protocol de neteja i manteniment de les instal·lacions.
- Aplicar i fer complir les normes de seguretat.
- Avisar als supervisors si sorgeix qualsevol tipus d'incident.
- Anotar en un llibre les incidències de les situacions que es puguin considerar anòmales en relació amb el funcionament de la deixalleria.
- Control dels contenidors de residus.
- Tasques de suport per al desballestament dels residus voluminosos.
- Permetre i facilitar inspeccions i verificacions dels responsables oficials de la matèria de residus.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
- Vetllar per l'adequada utilització del material.
- Donar suport a la resta de personal de neteja viària de la brigada, de major qualificació, quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de 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.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc de treball:INFORMADOR MEDIAMBIENTAL

Nivell formatiu exigít: Certificat d'escolaritat

Nombre de llocs de treball: 1

Contractació: Contracte per a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral

Durada del contracte:4 mesos

Període de contractació:17/06/2024 – 16/10/2024

Tipus de jornada: Jornada completa, 35 hores setmanals, de dilluns a diumenge amb dos dies de descans setmanal

Adscripció: Àrea de Serveis Territorials d'acord amb l'especialitat a la qual s'opta

Sou brut/mes: 1.516,25€ bruts mensuals, més les pagues extraordinàries

Funcions i tasques:

D'acord amb les indicacions i sota la supervisió del Tècnic/a de Medi ambient:

- Col·laborar en la coordinació i execució de les campanyes sobre reducció de residus.
- Control de la recollida de residus: control del porta a porta, mitjançant inspecció a peu de carrer de les bosses identificades amb impropis o fora d'horari, així com dels abocament.
- Revisió al carrer de la qualitat de la recollida selectiva porta a porta.
- Detecció d'incidències en la recollida de residus
- Informar a la ciutadania sobre els diferents sistemes de recollida de residus disponibles.
- Atenció de les possibles queixes relacionades amb temes de recollida de residus.
- Atenció i resolució de dubtes a la ciutadania en totes les matèries relacionades amb el medi ambient, informació sobre el sistema de recollida del porta a porta, facilitar etiquetes pels bolquers, ...
- Realització de campanyes diverses relacionades amb el medi ambient: recollida porta a porta, recollida selectiva, revetlles, ...
- Detecció d'actituds incíviques en matèria de medi ambient
- Tasques de conscienciació pel manteniment de les platges netes, portar els gossos lligats, retirar la defecació i abocar la brossa en els contenidors.
- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter informatiu que se li encomanin.