



BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE QUATRE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SANT DE CASTELLET.

1. Objecte de les bases.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació de la provisió dels següents llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, segons el vigent Catàleg de llocs de treball per a 2025, aprovat en sessió plenària del dia 27/11/2024 i modificat en sessió plenària del dia 26/03/2025:

- . Lloc de treball de TAG de suport directe a Secretaria, segons annex 1.
- . Lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va i de Protocol, segons annex 2.
- . Lloc de treball de Capatàs de brigada d'obres, segons annex 3.
- . Lloc de treball de Peó especialitzat de brigada (2 efectius), segons annex 4.

Les característiques comunes de la provisió dels llocs seran abordades de forma conjunta en aquestes bases, i cada un dels annexos fixarà les característiques i condicions de cada un dels llocs de treball a proveir.

2. Requisits de participació.

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

- 2.1. Ser personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, pertanyent al grup de classificació de que es tracti, segons cada lloc de treball, que s'especifica en els annexos.
- 2.2. Estar en possessió de la titulació requerida per a cada lloc de treball, segons els annexos.
- 2.3. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català requerit per a cada lloc de treball, segons els annexos.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Sol·licituds de participació.

La presentació de les sol·licituds, i la resta de documentació, es realitzarà necessàriament per via electrònica, a la seu electrònica municipal amb instància genèrica i adjuntant la documentació detallada per a cada convocatòria i els mèrits que no obrin en poder de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de quinze (15) dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica i a la intranet corporativa.

Les persones aspirants hauran de manifestar que es presenten al lloc de treball de referència, i faran constar a la sol·licitud que accepten aquestes bases, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides i que les dades facilitades al currículum són certes.

Juntament amb la sol·licitud de participació caldrà adjuntar:

- Currículum vitae, amb dades personals i de contacte.
- Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocupen i detall de les funcions desenvolupades.
- Documents acreditatius del mèrits i capacitats.



La documentació per valorar els mèrits i les capacitats s'ha de presentar en el termini de presentació de les sol·licituds. La no presentació comportarà que no puguin ser valorats excepte que la documentació que obra en poder de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet no requereixi actualització i haurà de fer constar a la instància que autoritza al Servei de Recursos Humans que faciliti a la Comissió de Valoració la documentació corresponent que consta al seu expedient.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en les convocatòries i per a la resta de la tramitació dels processos, d'acord amb la normativa vigent.

4. Admissió de les persones aspirants i publicitat.

Aquestes Bases es publicaran a la seu electrònica i a la intranet corporativa de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses en cada una de les convocatòries i designarà les persones que constituïran la Comissió de Valoració. L'esmentada resolució es publicarà a la intranet corporativa, amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses per a cada una de les sis convocatòries.

Durant el termini de 2 dies hàbils, des que es faci pública la relació provisional de persones admeses i excloses, les persones interessades podran presentar les al·legacions que considerin oportunes així com corregir les deficiències que s'hagin detectat, es realitzarà necessàriament per via electrònica.

Si en el termini esmentat no es presenta cap al·legació, la relació de persones admeses i excloses per a cada convocatòria es considerarà definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si es presenten reclamacions al llistat provisional, hauran de resoldre's, estimant-les o desestimant-les, en el moment d'aprovar la relació definitiva.

5. Comissió de Valoració.

La Comissió de Valoració dels processos de provisió per concurs estarà integrada per tres persones funcionàries de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament; de conformitat amb l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

Una de les persones farà les funcions de presidència i una altra les de secretaria. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran la Comissió de Valoració. La Comissió pot sol·licitar l'assistència d'assessors o assessores especialistes, que podran actuar amb veu però sense vot. La Comissió de Valoració queda facultada, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i prendre els acords necessaris pel correcte funcionament dels processos de provisió.

6. Mèrits i capacitats.

Els mèrits s'han de valorar amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds, per a cada convocatòria. Es consideraran únicament els mèrits al·legats per les persones que s'acreditin en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació en el concurs.



Les característiques dels mèrits i capacitats a valorar es fixen per a cada lloc de treball, segons consta en l'annex corresponent.

Per poder ser possibles adjudicatàries dels llocs de treball pel sistema de concurs, les persones aspirants hauran d'obtenir un mínim de 6 punts, quedant eliminades de les convocatòries aquelles persones que no assoleixin aquesta puntuació.

7. Resolució de les convocatòries.

7.1. La Comissió de Valoració per a cada convocatòria pel sistema de concurs haurà d'elaborar la proposta de resolució, que haurà d'elevat a l'òrgan convocant per tal que, si s'escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva. Haurà de recaure en les persones aspirants que obtinguin la millor valoració en cada convocatòria, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida en aquestes bases.

7.2. L'òrgan convocant ha de resoldre les convocatòries dins del termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que, per causes motivades, s'acordi prorrogar aquest termini.

7.3. La resolució definitiva dels nomenaments s'haurà de publicar a la intranet municipal i notificar-la a les persones interessades.

7.4. Les persones aspirants que no obtinguin destinació en aquestes convocatòries hauran de romandre en els llocs que ocupen actualment.

7.5. En el cas de renúncia d'una persona, la comissió de valoració pot proposar una nova persona candidata, sempre que es consideri que aquesta, següent per ordre de qualificació, reuneix els requisits i, si escau, la puntuació mínima exigida.

7.6. Els nomenaments dels nous llocs de treball comportarà el cessament dels llocs anteriors.

7.7. En el cas de que es produeixi un empat entre dues o més persones aspirants es tindrà en compte l'antiguitat a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, guanyant la persona que acrediti més anys de servei.

7.8. Si en una convocatòria no es presentés cap persona aspirant o bé les persones presentades no arribessin a computar la puntuació mínima exigible, la convocatòria serà declarada deserta i es podrà tornar a convocar, si s'escau.

8. Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la



jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la comissió de valoració, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

9. Protecció de dades.

L'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet garantirà el dret i la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals. Les persones aspirants queden informades i accepten de forma expressa que les dades personals facilitades siguin tractades per a aquesta única finalitat, de gestionar la seva participació en el procés al qual es presenta, en els termes i condicions previstes en aquestes bases reguladores.

En qualsevol moment, les persones aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament de les seves dades, o a exercir el dret a la portabilitat d'aquestes, adreçant un escrit, acompanyat de còpia del document oficial que l'identifiqui, a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet. En cas de disconformitat amb el tractament, també tenen dret a presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

L'alcalde,
Daniel Mauriz i Vidal

Sant Vicenç de Castellet, 4 d'abril de 2025



ANNEX 1. LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) DE SUPORT DIRECTE A SECRETARIA.

El lloc de treball objecte de provisió, mitjançant aquest annex de la convocatòria, és el següent:

Lloc: TAG de suport directe a Secretaria

Número de lloc: 2107

Adscripció: Àrea de Serveis Interns

Grup de classificació: A1

Complement de destí: Nivell 28

Complement específic: 27.698,20 € bruts anual (a percebre en 14 mensualitats)

Tipus de lloc: Lloc base

Forma de provisió: Concurs

Funcions del lloc de treball.

D'acord amb el vigent Catàleg de llocs de treball aprovat a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, les funcions associades al lloc de treball són les següents:

- Elaborar informes tècnics sobre temes relatius al funcionament i les actuacions realitzades des del seu àmbit d'actuació.
- Elaborar informes tècnics jurídics en temes relatius de suport directe a la figura de la Secretaria general.
- Signatura d'anuncis i gestió de les publicacions als diaris oficials.
- Substituir el/la secretari/ària general durant absència o acumulació.
- Representar i defensar jurídicament els recursos contenciosos-administratius interposats contra els acords municipals o pel propi Ajuntament i fer el seguiment dels processos judicials tramitant els procediments administratius relacionats.
- Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients de responsabilitat patrimonial i de reclamació de danys a béns municipals, en via administrativa i judicial.
- Assessorar els diferents àmbits municipals en matèria de contractació i patrimoni i en matèria d'urbanisme i medi ambient.
- Custodiar i portar el registre dels contractes i convenis municipals i efectuar les corresponents comunicacions als òrgans estatals i comunitaris competents.
- Participar en les meses de contractació municipals, convocant els membres, revisant la documentació administrativa, sol·licitant aclariments o subsanacions de documentació, redactant les actes i proposant resolucions quan s'escaigui.
- Redactar informes jurídics i altra documentació de caràcter jurídic que s'escaigui.
- Realitzar tasques de recerca de doctrina, jurisprudència i legislació.
- Realitzar les funcions que s'escaiguin per delegació de la secretaria general.
- Assessorar en el disseny i elaboració de plecs de clàusules d'alienació i/o d'adquisició de béns patrimonials.
- Cercar i fer el tractament d'informació relativa a l'inventari de béns patrimonials, sota les indicacions del secretari/ària i confeccionar-lo.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits de participació.

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

2.1. Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, pertanyent al grup de classificació A, subgrup professional A1.

2.2. Estar en possessió d'un títol universitari que faculti per a l'exercici de les funcions associades al lloc de treball.

2.3. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat de nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.



Mèrits i capacitats.

Els mèrits s'han de valorar amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds. Es consideraran únicament els mèrits al·legats per les persones que s'acreditin en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació en el concurs, segons els criteris següents:

A) Treball desenvolupat en el lloc de treball objecte de provisió o similars (màxim 6 punts)

La valoració es durà a terme en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions similars a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides, segons el següent barem:

.Per cada any de treball en llocs iguals o similars a la del lloc convocat (grup A1): 1 punt
Els períodes que no arribin a completar 1 any es valoraran de forma proporcional.

B) Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic, que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal, segons els següents barems:

.Jornades de fins a 9 hores	0,10 punts
.De 10 a 19 hores	0,20 punts
.De 20 a 39 hores	0,30 punts
.A partir de 40 hores	0,50 punts
Postgraus	0,75 punts
Màsters	1 punt

Aquells certificats de cursos que no indiquin el nombre d'hores es computaran com a inferiors a 9 h.

C) Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

Les titulacions acadèmiques que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquest lloc (llevat del títol exigít per a prendre part en la convocatòria):

.Per cada postgrau o equivalent	1 punt
.Per cada màster o equivalent	2 punts

Adscripció al lloc de treball: situació específica.

Tenint en compte les especificitats d'aquest lloc de treball que, segons l'objecte definit a la fitxa del lloc aprovat en sessió plenària del dia 26/03/2025, estableix que aquest lloc de treball només podrà ser ocupat quan la plaça de Secretaria no estigui coberta de forma ordinària, sinó en règim d'acumulació o altres d'equivalents, la provisió al lloc serà amb caràcter temporal i excepcional, quedant sense efectes en el moment en què la plaça de Secretaria sigui coberta de forma ordinària.



ANNEX 2. LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA I DE PROTOCOL.

El lloc de treball objecte de provisió, mitjançant aquest annex de la convocatòria, és el següent:

Lloc: Auxiliar administratiu/va i de Protocol

Número de lloc: 1400

Adscripció: Àrea d'Organització

Grup de classificació: C2

Complement de destí: Nivell 16

Complement específic: 10.749,05 € bruts anual (a percebre en 14 mensualitats)

Tipus de lloc: Lloc base

Forma de provisió: Concurs

Funcions del lloc de treball.

D'acord amb el vigent Catàleg de llocs de treball aprovat a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, les funcions associades al lloc de treball són les següents:

- Col·laborar en la tramitació dels expedients i diferents règims d'autoritzacions de protocol, fent el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Assumir les gestions protocol·làries en actes i esdeveniments municipals.
- Portar l'agenda i suport directe a l'Alcaldia i càrrecs electes.
- Donar suport a la preparació de la documentació per tramitar licitacions així com col·laborar en la formalització dels contractes.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció: portar la seva agenda, facilitar informació, elaborar certificats, elaborar escrits, etc.
- Redactar decrets, notificacions i certificats diversos.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'Àrea d'adscripció.
- Registrar la documentació de l'Àrea.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivament i classificació de documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits de participació.

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

2.1. Ser personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, pertanyent al grup de classificació C, subgrup professional C1 ó C2.

2.2. Estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent que faculti per a l'exercici de les funcions associades al lloc de treball.

2.3. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat de nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.



Mèrits i capacitats.

Els mèrits s'han de valorar amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds. Es consideraran únicament els mèrits al·legats per les persones que s'acreditin en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació en el concurs, segons els criteris següents:

A) Treball desenvolupat en el lloc de treball objecte de provisió o similars (màxim 6 punts)

La valoració es durà a terme en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions similars a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides, segons el següent barem:

.Per cada any de treball en llocs iguals o similars a la del lloc convocat (grup C2): 1 punt

Els períodes que no arribin a completar 1 any es valoraran de forma proporcional.

B) Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic, que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal, segons els següents barems:

.Jornades de fins a 9 hores	0,10 punts
.De 10 a 19 hores	0,20 punts
.De 20 a 39 hores	0,30 punts
.A partir de 40 hores	0,50 punts
Postgraus	0,75 punts
Màsters	1 punt

Aquells certificats de cursos que no indiquin el nombre d'hores es computaran com a inferiors a 9 h.

C) Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

Les titulacions acadèmiques que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquest lloc (llevat del títol exigít per a prendre part en la convocatòria):

.Per estar en possessió del títol de batxillerat 1 punt

.Per estar en possessió del títol de CFGS o FP2 1 punt



ANNEX 3. LLOC DE TREBALL DE CAPATÀS DE BRIGADA.

El lloc de treball objecte de provisió, mitjançant aquest annex de la convocatòria, és el següent:

Lloc: Capatàs brigada municipal

Número de lloc: 4308

Adscripció: Àrea de Territori i Desenvolupament

Grup de classificació: C2

Complement de destí: Nivell 18

Complement específic: 12.485,72 € bruts anual (a percebre en 14 mensualitats)

Tipus de lloc: Lloc comandament

Forma de provisió: Concurs

Funcions del lloc de treball.

D'acord amb el vigent Catàleg de llocs de treball aprovat a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, les funcions associades al lloc de treball són les següents:

- Col·laborar amb l'encarregat de la brigada en la programació, realització, coordinació, verificació i control de les diferents tasques de manteniment d'edificis, via pública o logístiques pel operaris de brigades industrials existents.
- Controlar els comunicats de treball realitzats pel personal al seu càrrec i supervisar la correcta execució de les tasques encomanades.
- Conduir el vehicle assignat per a desplaçar-se allà on calgui atenent les tasques pròpies de la seva activitat i transportant, quan s'escaigui, materials i personal al seu càrrec.
- Col·laborar amb l'encarregat de la brigada en la coordinació i execució del muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments, d'acord amb les directius establertes.
- Analitzar les demandes de treballs en matèries del seu àmbit d'intervenció, per tal de dimensionar la necessitat de materials, els temps del treball, etc. i informar-ne al/a la cap de l'àrea, proposant les millores i criteris d'actuació adients.
- Realitzar compres de material i estudiar els pressupostos corresponents d'acord amb els límits i les directrius establertes.
- Substituir a l'encarregat de la brigada durant la seva absència, per vacances o altres incidències.
- Conèixer, en les matèries del seu àmbit d'intervenció, les característiques dels productes i serveis existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Assumir plenament les funcions dels diferents llocs d'oficial/a de 1era d'acord amb les necessitats del servei.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres amb caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits de participació.

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

2.1. Ser personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, pertanyent al grup de classificació C, subgrup professional C2.

2.2. Estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent que faculti per a l'exercici de les funcions associades al lloc de treball.

2.3. Estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (certificat de nivell B1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.



Mèrits i capacitats.

Els mèrits s'han de valorar amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds. Es consideraran únicament els mèrits al·legats per les persones que s'acreditin en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació en el concurs, segons els criteris següents:

A) Treball desenvolupat en el lloc de treball objecte de provisió o similars (màxim 6 punts)

La valoració es durà a terme en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions similars a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides, segons el següent barem:

.Per cada any de treball en llocs iguals o similars a la del lloc convocat (grup C2): 1 punt

Els períodes que no arribin a completar 1 any es valoraran de forma proporcional.

B) Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic, que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal, segons els següents barems:

.Jornades de fins a 9 hores	0,10 punts
.De 10 a 19 hores	0,20 punts
.De 20 a 39 hores	0,30 punts
.A partir de 40 hores	0,50 punts
Postgraus	0,75 punts
Màsters	1 punt

Aquells certificats de cursos que no indiquin el nombre d'hores es computaran com a inferiors a 9 h.

C) Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

Les titulacions acadèmiques que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquest lloc (llevat del títol exigít per a prendre part en la convocatòria):

.Per estar en possessió del títol de batxillerat 1 punt

.Per estar en possessió del títol de CFGS o FP2 1 punt



ANNEX 4. LLOC DE TREBALL DE PEÓ ESPECIALITZAT DE BRIGADA (2 DOTACIONS).

El lloc de treball objecte de provisió, mitjançant aquest annex de la convocatòria, és el següent:

Lloc: Peó especialitzat brigada

Codi lloc: 4306

Adscripció: Àrea de Territori i Desenvolupament

Grup de classificació: Ap

Complement de destí: Nivell 12

Complement específic: 8.323,81 € bruts anual (a percebre en 14 mensualitats)

Tipus de lloc: Lloc base

Forma de provisió: Concurs

Funcions del lloc de treball.

D'acord amb el vigent Catàleg de llocs de treball aprovat a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, les funcions associades al lloc de treball són les següents:

-Realitzar els treballs de suport a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, claveguera i altres serveis, mobiliari urbà, senyalització viària) d'edificis i equipaments municipals, d'obres, de jardineria i d'instal·lacions, com ara:

- Preparar morters de formigó i altres materials
- Netejar rajoles i deixar-les a punt per fer vorades
- Obrir rases i fer forats al paviment i/o a les superfícies on correspongui
- Enrunar parets i envans
- Reparar i netejar clavegueres i embornals
- Retirar restes de poda i de jardineria
- Preparar eines
- Segar gespa
- Treure fulles
- Transportar materials

-Realitzar petits treballs vinculats al muntatge, reparació i manteniment preventiu i/o correctiu d'instal·lacions elèctriques, fontaneria industrial, jardineria, pintura, manteniment d'instal·lacions, fusteria, obres, etc.

-Donar suport a les tasques de la resta d'oficials de primera quan sigui necessari i així ho determini l'Encarregat/da de la brigada.

I amb caràcter general:

-Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.

-I, en general, altres amb caràcter similar que li siguin atribuïdes

Requisits de participació.

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

2.1. Ser personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, pertanyent al grup de classificació d'Agrupacions professionals.

2.2. Estar en possessió del títol de certificat d'estudis que faculti per a l'exercici de les funcions associades al lloc de treball.

2.3. Estar en possessió del certificat de nivell de català (certificat de nivell A2) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.

Mèrits i capacitats.

Els mèrits s'han de valorar amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds. Es consideraran únicament els mèrits al·legats per les persones que s'acreditin en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació en el concurs, segons els criteris següents:



A) Treball desenvolupat en el lloc de treball objecte de provisió o similars (màxim 6 punts)

La valoració es durà a terme en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions similars a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides, segons el següent barem:

.Per cada any de treball en llocs iguals o similars a la del lloc convocat (grup Ap): 1 punt

Els períodes que no arribin a completar 1 any es valoraran de forma proporcional.

B) Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic, que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal, segons els següents barems:

.Jornades de fins a 9 hores	0,10 punts
.De 10 a 19 hores	0,20 punts
.De 20 a 39 hores	0,30 punts
.A partir de 40 hores	0,50 punts

Aquells certificats de cursos que no indiquin el nombre d'hores es computaran com a inferiors a 9 h.

C) Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

Les titulacions acadèmiques que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquest lloc (llevat del títol exigít per a prendre part en la convocatòria):

.Per estar en possessió del títol de Graduat escolar 1 punt

.Per estar en possessió del títol de Batxillerat o equivalent 1 punt