

EDICTE

Convocatòria contractació temporal Conserge-Bidell

La Junta de Govern Local de data 25 de juny de 2013 va acordar aprovar les bases de la convocatòria per la contractació laboral temporal per ocupar la plaça de bidell de l'Escola Les Pinediques de Taradell, fins que s'ocupi definitivament o fins que s'amortitzi.

Així mateix es va acordar convocar el procés selectiu corresponent.

BASES DEL CONCURS DE SELECCIÓ PER PROVEIR AMB CARÀCTER TEMPORAL (INTERI) EL LLOC DE TREBALL DE BIDELL DE L'ESCOLA LES PINEDIQUES

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

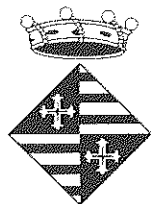
L'objecte de la present convocatòria és la contractació amb caràcter temporal (interí) de la plaça de bidell de l'Escola Les Pinediques de Taradell, fins que s'ocupi definitivament la plaça o se n'acordi l'amortització.

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, La Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat per decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa d'un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i les normes generals que siguin d'aplicació.

2.- NATURALESA I CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

-Tipologia de contracte: Contracte temporal d'interinatge, modalitat de jornada completa.

-Duració aproximada: des del 2 de setembre de 2013 fins que la plaça s'ocupi amb caràcter definitiu o se n'acordi l'amortització.



-Grup de classificació professional: Personal Laboral-Subaltern-Bidell-Notificador-consergeria., Subgrup AP.

-Nivell de complement de destinació: 9

-Jornada de treball: De dilluns a divendres laborables, en horari escolar.

3.- FUNCIONS: Les funcions assignades a aquest lloc de treball, són les següents:

1- Funcions de vigilància i custòdia dels edificis

1. Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.

2. Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats a donar per la direcció o per l'Ajuntament.

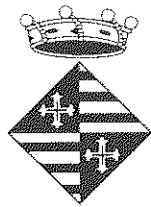
3. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les d'entrada o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades

4. Controlar i vetllar pel manteniment dels comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, aparells d'oficina com fotocopiadores, telèfon etc., abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pugués observar.

5. Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar. Vetllar que a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.

6. Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.

7. Encendre, apagar, i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.



8. Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre com ara aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris,... i reposar el material auxiliar necessari com ara paper, sabó, tovalloles, ... d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i la direcció del centre.

9. Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels alumnes, que hauran de ser acomiadats i recollits pels seus familiars, o quedar sota la tutela del mestre que correspongui, segons la normativa del centre i les instruccions relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.

10. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

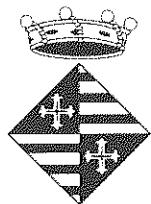
2.- Funcions del manteniment dels edificis.

1. Efectuar petites reparacions de manteniment i de conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria, construcció i pintura.

Aquestes reparacions, a títol enunciatiu i no limitatiu, inclouran:

- a. Detall de les feines d'electricitat: canvi i reposició de fluorescents i encebadors, canvi i reposició de bombetes i fixar tapetes d'interruptors.
- b. Detall de les feines de lampisteria: canvi de cisterna de WC o peces malmeses (juntres, boies ...), desembussar lavabos, WC...
- c. Detall de les feines de fusteria: Clavar tapetes marcs despenjats, repàs de claus, penjar quadres, guies o panells de suro, fixar i clavar penjadors, canvi de bombins.
- d. Detall de les feines de construcció: preparar morter i tancar petits forats
- e. Detall de les feines de pintura: repàs petits de pintura, tancar petits forats (massillar i pintar), pintar estructures petites (tapetes portes, sòcols), vernissar.

Protegir i pintar petites estructures de ferro.



2. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canals de la pluja a les terrasses, patis... revisant-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja.

Quan els canals de la pluja estiguin situats en teulades o en emplaçaments alts, la funció dels conserges serà simplement la d'avisar al servei de manteniment perquè aquest efectui la neteja.

3. Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan qualsevol circumstància excepcional fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar. Ocupar-se o vetllar del trasllat i recollida de les escombraries entre el centre i el lloc que determinin les Ordenances Municipals relatives a la neteja viària.

4. Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte.

5. Encarregar-se del reg i neteja de maleses, la conservació de les instal·lacions, dels arbres i espais enjardinats, d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.

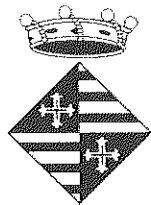
6. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, pel que l'Ajuntament facilitarà els recursos necessaris.

3.- Funcions referides a la participació dins la comunitat escolar

1. El personal de consergeria i manteniment no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria i manteniment mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions citades en aquest reglament.

2. Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

3. Mostrar disponibilitat per participar en el consell escolar, òrgans de participació com el Consell Escolar Municipal, d'acord amb la regulació establerta per les lleis vigents.



4.- Altres funcions

1. Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola o relatius a l'Ajuntament que els siguin encomanats per la direcció del centre o per l'Ajuntament.

Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, associació de pares, alumnes, o qualsevol dels òrgans de gestió de l'escola.

2. Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.

3. Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del centre.

4. Emissió d'informes de les incidències produïdes durant el servei.

5. Control del compliment de les ordenances municipals.

6. Realitzar les fotocòpies, enquadernacions i altres treballs i encàrrecs similars que li encomani el personal docent.

4.- REQUISITS GENERALS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA

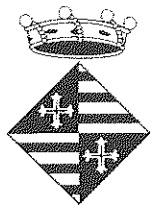
Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants han de complir a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds els requisits i les condicions següents:

1. Ser ciutadà espanyol o comunitari, d'acord amb les lleis vigents, sense perjudici d'allò que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic (EBEP).

2. Haver complert l'edat de 18 anys i no excedir de l'edat establerta com a màxima per l'ingrés en el cos o escala.

3. Tenir la titulació de graduat escolar o equivalent. Si la titulació requerida s'ha obtingut en un altre país, caldrà que estigui homologada pel Ministeri d'educació.

4. 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.



5. Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i escala disposi la normativa d'aplicació.

6. 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.

7. No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.

5.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

-Disposar del permís de conduir de classe B.

-En el moment de presentar la sol·licitud els aspirants han d'estar apuntats a la Borsa de Treball del Servei de promoció econòmica osona sud-alt congost. En el moment de la contractació les persones seleccionades hauran d'estar inscrites com a demandant d'ocupació en el Servei Català de Col·locació.

-Durant la vigència del contracte temporal, la persona seleccionada no pot tenir cap altra ocupació.

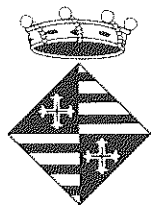
6.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

a) Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'alcalde de l'ajuntament de Taradell, es presentaran al Registre general d'aquest, c. de la Vila 45, de dilluns a divendres laborables i de 9 a 14 h.

b) La sol·licitud s'efectuarà en la forma establerta en l'article 38.4 de la Llei 30/1992.

c) El termini de presentació és fins el 19 de juliol de 2013 (inclòs).

d) A la sol·licitud s'adjuntarà:



-Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del document equivalent dels països de la Unió Europea.

-Currículum acadèmic i professional.

-La documentació adequada i suficient que s'hagi de tenir en compte per a la valoració de mèrits.

e)Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que hauran de ser compulsades per fedatari públic.

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde dictarà resolució en el termini màxim de 3 dies naturals, aprovant la llista d'admesos i exclosos, explicant els motius de l'exclusió. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'ajuntament, donant en el seu cas, un termini de 3 dies hàbils per esmenar els possibles defectes de la sol·licitud. En cas de no produir-se reclamacions a la llista esmentada, s'entendrà aprovada definitivament sense necessitat de nou acord ni publicació.

8.-DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DELS MÈRITS.

Valoració de mèrits:

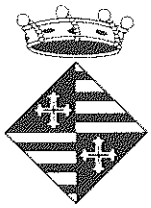
1-Experiència en la realització de tasques de bidell, paleta, jardiner, electricista, llauner, fuster i d'altres relacionades amb l'objecte de la convocatòria: 1 punt per mes complert i continuat, fins a un màxim de 30 punts.

Per poder-se valorar aquest mèrit serà necessari que es presenti certificat d'empresa i certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

2-Entrevista personal, en relació a les funcions a desenvolupar i coneixement del territori. La puntuació màxima serà de 20 punts.

Aquesta entrevista es realitzarà en llengua catalana i servirà com acreditació del requisit "4" de la base 4.

3-Per cursos de 100 o més hores de formació en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar, 5 punts per cadascun fins a un màxim de 10 punts.



4-Per a la valoració i l'obtenció de la puntuació dels mèrits al·legats per cada participant s'aplicarà la regla de tres simple, i la puntuació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes.

5-El tribunal podrà demanar als interessats els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits al·legats per l'aspirant.

9.-SISTEMA SELECTIU I TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de les places convocades serà el de concurs lliure, que es resoldrà en funció del resultat de valoració dels mèrits establerts a la base 8 anterior.

L'òrgan competent per resoldre el concurs és l'alcalde, prèvia proposta formulada pel Tribunal Qualificador que estarà integrat per les persones següents:

-President: Josep Rovira Sadurní, secretari de la Corporació.

-Vocal: Maica Roca Solà, administrativa de l'ajuntament i representant sindical.

-Vocal: Marta Ramírez Baró, directora de l'Escola Les Pinediques o persona en qui delegui.

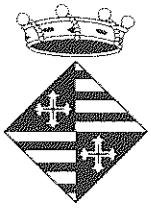
-Vocal: Maria José Arrébola Santana, tècnica del servei de promoció econòmica osona sud-alt congost.

-Secretària: Ma. Rosa Tió Pratdesaba, administrativa de l'ajuntament.

A les 9:30 h. del 25 de juliol de 2013, a les oficines municipals, es constituirà el Tribunal Qualificador el qual, prèvia la comprovació del compliment dels requisits per parts dels aspirants, procedirà a valorar les sol·licituds en base als mèrits acreditats documentalment i relacionats en l'anterior base 8.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció.

10.-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ I RESOLUCIÓ.



Acabada la qualificació de les persones aspirants el Tribunal elevarà a l'alcalde la proposta de resolució, formulant-la ordenada segons la major puntuació obtinguda per cada aspirant i en ordre decreixent.

Seguidament per part de l'alcalde es dictarà la resolució 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.

La resolució d'adjudicació es publicarà al tauler d'edictes de l'ajuntament, 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 proposarà als aspirants situats en els llocs immediatament posteriors seguint l'ordre resultant establert a la resolució de l'alcalde.

11.- 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.

12.- NORMES SUPLETÒRIES.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Taradell, 28 de juny de 2013.

L'Alcalde,

Lluís Verdguer Vivet

