

ANUNCI

Es posa en coneixement general que l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès necessita proveir, mitjançant la contractació laboral en règim temporal urgent i fins a la provisió reglamentària de les places o la seva amortització, els tres llocs de treball següents :

- **(1) ARQUITECTE TECNIC ADSCRIT A L'AREA D' URBANISME,**
- **(1) TECNIC/A MITJÀ/NA DE SEURETAT CIUTADANA, DEL GRUP A, SUBGRUP A2,**
- **(1) AUXILIAR TECNIC DE SERVEIS, GRP C, SUBGRUP C1**

Places convocades i funcions:

Retribució: Segons la relació de llocs de treball.

Règim jurídic: personal laboral en règim temporal d'interinitat fins a la cobertura definitiva o la seva amortització

Jornada: completa (37,5 hores setmanals).

1.Funcions principals de l' Arquitecte tècnic consistiran, entre d'altres, en:

- Redactar les memòries i projectes tècnics que, dins la seva competència, li siguin encarregats pels òrgans de govern.
- Efectuar la direcció d'obres de reforma, rehabilitació de bens immobles municipals així com les obres de urbanització d'espais públics.
- Col·laborar en la direcció, control, modificació, recepció i liquidació de les obres d'urbanització que passaran a ser d'ús públic.
- Col·laborar en l'elaboració de propostes en matèria de planificació de zones urbanes, de disseny dels espais del paisatge, projectar nou equipament públic, així com realitzar propostes de desenvolupament urbanístic.
- Elaborar els plec de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectiu fixats.
- Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- Fer la gestió econòmica derivada de les obres municipals.
- Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent (Llei PRL 31/1995; Reial Decret 171/2004) i/o actuar com a coordinador/a en matèria de seguretat i salut si ha estat designat.

2.Funcions principals del tècnic mitjà de Seguretat ciutadana consistiran, entre d'altres, en:

- Tramitació expedients sancionadors en matèria de trànsit (resolució recursos de reposició, revisions d'ofici, recurs extraordinari de revisió, revocacions, etc.)
- Tramitació expedients sancionadors en matèria de seguretat ciutadana (Ordenança de Convivència Ciutadana i Rural, gossos potencialment perillosos, reglament d'armes, protecció de la seguretat ciutadana, espectacles i activitats recreatives, etc.).

- Elaboració d'informes.
- Suport Administratiu.

3.Funcions principals de l' Auxiliar Tècnic de serveis consistiran entre d'altres, en:

- Coordinar tècnicament els treballs de la Brigada Municipal d'Obres, i dels Plans d'Ocupació destinats a l'Àrea d'Obres i Serveis.
- Supervisar i revisar les factures corresponents a les despeses que generen els treballs que realitzen la Brigada Municipal d'Obres i els Plans d'Ocupació.
- Planificar, gestionar i coordinar els acords de la Comissió de mobilitat de l'Ajuntament.
- Controlar i supervisar l'estat de la xarxa de clavegueram municipal i les feines de manteniment i/o millora que s'hi portin a terme.
- Supervisar i gestionar les obres en els edificis i equipaments municipals.
- Supervisar i gestionar obres en les infraestructures municipals en l'àmbit de la via pública i de l'espai públic.
- Supervisar i coordinar tècnicament els treballs adjudicats en contractes d'obres, subministraments o serveis municipals.
- Elaborar documentació tècnica d'obres públiques d'edificació o d'intervenció en equipaments municipals.
- Elaborar documentació tècnica d'obres públiques d'urbanització o d'intervenció en la via pública.
- Elaborar informes tècnics sobre patologies o problemes diversos apareguts en els edificis municipals, obres d'urbanització, xarxes de serveis i clavegueram.
- Elaborar informes tècnics sobre reclamacions patrimonials per anomalies en serveis públics del municipi.
- Elaborar informes de valoració sobre accidents o altres incidències en l'àmbit de la via pública.
- Atendre les consultes i demandes dels ciutadans relatives a l'àmbit de la via pública, i altres queixes i peticions relacionades amb els serveis municipals.
- Respondre les instàncies entrades a l'Ajuntament relacionades amb els serveis municipals.
- Planificar, coordinar i supervisar actes i activitats extraordinàries, estiguin o no organitzades per l'Ajuntament, que requereixin serveis de la Brigada Municipal d'Obres i/o infraestructura municipal.
- Vetllar per l'establiment i pel correcte funcionament de les Mesures de Prevenció en relació amb el personal adscrit a la Brigada Municipal d'Obres i Serveis.
- Altres tasques de caràcter similar inherents al lloc de treball.

Els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o bé:

- Ser ciutadà d'un Estat membre de la Unió Europea.
- Ser cònjuge d'un ciutadà d'un Estat membre de la Unió Europea sempre que no es trobi separat de dret.
- Ser descendent o descendent del cònjuge d'un ciutadà d'un Estat de la Unió Europea, si no hi ha separació de dret, menors de 21 anys o més grans que visquin a expenses seves.
- Trobar-se inclòs en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació.

c) Estar en possessió de:

Pel que fa al lloc de treball d'arquitecte tècnic el títol d'arquitecte tècnic, diplomat universitari de primer cicle, formació professional de tercer grau o equivalents.

Pel que fa al lloc de treball de tècnic mitjà de Seguretat ciutadana, títol de Grau, Diplomada o d'altra d'equivalent o superior.

Pel que fa al lloc de treball d'auxiliar tècnic de serveis Batxillerat, FP II o equivalent.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.

d) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà):

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- 1) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- 2) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant l'òrgan qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana amb caràcter obligatori, per considerar que el candidat compleix el requisit de coneixement de català, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de nivell superior de castellà. En cas de no acreditar-ho documentalment s'haurà de superar una prova.

e) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública. Els aspirants la nacionalitat dels quals no sigui l'espanyola hauran d'acreditar, igualment, no trobar-se sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

g) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Presentació de sol·licituds:

Registre general de l'ajuntament, Carretera de Ribes, 2 i carrer Rosselló, 39 de les Franqueses del Vallès.

Termini: 10 dies naturals des de l'endemà a la publicació del present anunci de convocatòria en el diari ARA.

També podran presentar-se en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015. En aquest cas l'aspirant haurà de remetre la còpia de la instància mitjançant correu electrònic a l'adreça secretaria@lesfranqueses.cat, adjuntant el comprovant que ho acrediti.

A la instància s'haurà d'adjuntar:

1. Currículum vitae.
2. Informe de vida laboral.
3. Fotocòpia del DNI i d'aquells documents acreditatius dels requisits específics previstos a la base 2.
4. Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i que es valoraran de conformitat amb la base 6.1.

Tribunal de selecció:

El tribunal qualificador del procés, estarà compost de la següent manera:

Presidència: El cap d'àrea d'Urbanisme o persona en qui delegui.

Secretària: La tècnica de Recursos Humans, sense veu i vot.

Vocals: El cap d'àrea de Serveis o persona en qui delegui.

La tècnica mitjana de gestió de l'àrea de Seguretat Ciutadana o persona en qui delegui.



AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

Podrà assistir en qualitat d'observador un membre del Comitè d'empresa, amb veu però sense vot.

Es tindrà en compte els requisits de titulació i quòrum legalment establerts.

Desenvolupament de les proves:

Fase de valoració de mèrits

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements i capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits. En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies establerta a la base 3. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya. La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a esmenes i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional (fins a un màxim de 2 punts):

En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir, a l'administració local:
0,080 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 4 punts.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

2) Formació (fins un màxim de 2 punts)

2.1. Màsters i postgraus relacionats/des amb les funcions a desenvolupar: 1 punt.

2.2. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar fins a un màxim d' 1 punt :

2.2.1. Per cursos de durada fins a 25 hores..... 0,30 punts per curs.

2.2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores..... 0,40 punts per curs.

2.2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores..... 0,50 punts per curs.

2.2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores..... 0,60 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat. Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dóna accés a participar en el concurs.

Fase d'entrevista personal

L'entrevista, que no serà de caràcter obligatori, essent el tribunal potestativament qui decideixi la seva realització, podrà tenir una durada màxima de 30 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 2 punts.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant, per tal de poder avaluar les competències necessàries per al lloc de treball.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

Borsa de treball:

Els aspirants que no obtinguin la puntuació màxima formaran d'una llista d'espera per cobrir durant dos anys les necessitats de la corporació pel que fa a la subscripció de contractes laborals temporals en places d'igual o similar categoria.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal d'un lloc de treball de similars característiques, el Departament de Recursos Humans trucarà a les persones que en formen part, i seran convocades per una entrevista (màxim de 3 punts) per determinar l'adequació de l'aspirant al lloc de treball concret. Per tant l'ordre de puntuació no serà determinant per a la seva selecció sinó que serà sumat a la puntuació de l'entrevista a la qual sigui convocat.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

S'establirà un període de prova o de pràctiques, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el contracte o nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de dos anys, sempre que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa.

Document signat electrònicament al marge, a les Franqueses del Vallès.