

## Administració Local

Resolc:

1r. Anul·lar i arxivar l'expedient administratiu núm. 0900001159 incoat a Pancar, S.A.

2n. Notificar als titulars dels expedients sancionadors el contingut de la present resolució.

3r. Notificar aquest acord a l'ORGT"

Sant Pol de Mar, 23 de novembre de 2009. L'Alcalde, Manuel Mombiela Simón".

"Decreto n.º. 284/09

Vistos los expedientes instruidos por infracciones al articulado del Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, con números:

/.../

Expediente: 0900001034. Matrícula: 5230-DSY.

/.../

Considerando que los agentes de la policía local en el momento de entrar los datos de los boletines de las denuncias en el programa informático WTP, introdujeron por error otras matrículas y/o modelos de vehículos.

Visto que los conductores que han recibido erróneamente las notificaciones, ajenos a las infracciones realizadas, han gestionado sus reclamaciones tanto al ORGT como directamente al ayuntamiento, debido al mencionado error administrativo.

De acuerdo con las oportunas comprobaciones de este hecho en los expedientes administrativos que más arriba se detallan, de las cuales se desprenden que deben realizarse las correspondientes rectificaciones administrativas, con el fin de evitar posibles confusiones a los titulares de los expedientes ajenos a las infracciones realizadas.

En virtud de todo esto estimo conveniente,

Resolver:

1. Anular y archivar el expediente administrativo 0900001034.

2. Notificar a los titulares de los expedientes sancionadores del contenido de este decreto.

3r. Notificar este acuerdo al ORGT".

Sant Pol de Mar, 6 de noviembre de 2009. El Alcalde, Manuel Mombiela Simón".

Règim de recursos

Contra aquesta resolució, que no posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs de reposició, previ al contenciós administratiu, davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la present notificació. No obstant, es podrà interposar qualsevol altre tipus de recurs que es cregui convenient.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu, davant dels Jutjats

del contenciós administratiu de la província de Barcelona, serà de dos mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Atentament,

Sant Pol de Mar, 1 de juny de 2010.

La Secretària, M. Carme Solís Ferrer.

022010018850

—✚

### Sant Vicenç de Montalt

#### EDICTE

Per Decret de l'Alcaldia, de data 8 de juny de 2010, s'han convocat les següents places vacants i s'han aprovat inicialment les bases específiques que han de regir els processos selectius de les places convocades, que es transcriuen com annex.

B) PERSONAL LABORAL FIX

Oficial 1a. Grup: D. Grup EBEP: C2. Places vacants: 1.

Operari/ària. Grup: D. Grup EBEP: C2. Places vacants: 1.

La qual cosa es fa pública mitjançant la inserció del corresponent edicte al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA durant el termini de 20 dies, a efectes de possibles reclamacions. Cas de no produir-se'n cap, s'entendran aprovades definitivament.

El termini per a la presentació de sol·licituds de participació és de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* de la convocatòria de les places de referència, d'acord amb les Bases Generals reguladores dels processos selectius de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

ANNEX

#### BASES ESPECÍFIQUES

PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'OFICIAL DE PRIMERA JARDINER

##### 1. Objecte

La provisió mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça d'Oficial de Primera Jardiner, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt i inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2009, grup de titulació C2, personal laboral fix d'aquest Ajuntament, a jornada completa. Pel que fa al còmput d'hores setmanals, s'estarà allò que regeix el personal de la Corporació.

##### 2. Funcions i adscripció del lloc de treball

Adscripció a la Regidoria d'Obres i Serveis.

Les funcions a desenvolupar seran, amb caràcter general, les següents:

\* Realitzar treballs de jardineria que comprenen el manteniment de jardins, segar la gespa, recollir fulles, fumigar, podar arbusts i plantes, regar, desbrossar, plantar i reposar plantes, disseny d'espais verds, etc.

\* Proposar al cap de brigada, i realitzar determinades compres del material necessari per als treballs de jardineria.

\* Transportar, carregar, descarregar i distribuir materials i equipaments propis de la Brigada, principalment pel personal de l'àmbit de jardineria.

\* Informar l'Encarregat/ada de la Brigada de les possibles deficiències detectades en els parcs i jardins municipals.

\* Supervisar i orientar els treballs i tasques dels llocs de treball d'operaris/àries de la brigada.

\* Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.

\* Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, col·legis electorals, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament d'esdeveniments i actes.

\* Donar suport a la resta d'àmbits de treball de la Brigada 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, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les retribucions a percebre són les que es corresponguin a la relació de llocs de treball com a Oficial Primera.

##### 3. Condicions generals dels aspirants

Per prendre part en aquestes proves selectives caldrà reunir, a més de les condicions assenyalades en les Bases Generals reguladores dels processos selectius que regeixen les convocatòries públiques per proveir places incloses a les corresponents ofertes públiques d'ocupació de Sant Vicenç de Montalt, les següents:

\* Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, ESO, Formació Professional de Primer Grau, Cicles Formatius de grau mig o equivalent.

\* Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb coneixements de nivell de elemental de català (certificat A elemental). Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst en el procés selectiu corresponent. L'exempció de l'exercici de coneixements de llengua catalana es produirà d'acord amb les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants.

\* Estar en possessió del carnet de conduir B.

##### 4. Drets d'examen

Els candidats hauran d'ingressar a la tresoreria municipal la quantitat de 20 EUR, d'acord amb l'Ordenança Fiscal número 13.

##### 5. Selecció

## Administració Local

El sistema emprat serà el concurs oposició lliure.

La selecció es farà d'acord amb les Bases Generals reguladores dels processos selectius que regeixen les convocatòries públiques per proveir places incloses a les corresponents ofertes públiques d'ocupació de Sant Vicenç de Montalt, aprovades per Decret de l'Alcaldia de data 12 de novembre de 2008.

Fase 1

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una prova específica de coneixements de llengua catalana, de nivell elemental de català, tant en l'expressió oral com en l'escripta, i si escau, en la realització d'una entrevista amb un expert. Quedaran exempts d'aquest exercici tots els aspirants que presentin la corresponent certificació de nivell elemental de català, nivell A, o superior, o equivalent.

En el cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola, haurà de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori consistent en un exercici que acrediti el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta. Per acreditar aquests coneixements l'aspirant haurà d'efectuar un exercici, que serà avaluat pel tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies a desenvolupar. L'exercici consistirà en mantenir una conversa amb membres del tribunal, i si escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior a 15 minuts.

Aquest exercici es valorarà d'apte o no apte.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Exercici escrit que consistirà en una bateria de preguntes tipus test del temari que es transcriu com annex. Aquest exercici puntuarà de 0 a 10 i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Tercer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Valoració de les capacitats i aptituds dels candidats, mitjançant el plantejament d'un exercici pràctic relacionat amb les funcions de la plaça que es convoca. El Tribunal podrà sol·licitar de l'aspirant tots els aclariments que consideri adients per resoldre les qüestions que es puguin plantejar. Aquest exercici puntuarà de 0 a 30 i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 15 punts.

Entrevista personal

De caràcter obligatori i no eliminatori. Consistirà en una entrevista que efectuarà el tribunal individualitzada als aspirants que hagin superat els dos primers exercicis, i com a resultat d'aquesta es puntuarà de 0 a 2 punts.

En la Fase valoració dels mèrits al·legats, s'estarà a allò establert al punt 8.5 de les Bases Generals reguladores dels processos selectius que regeixen les convocatòries públiques per proveir places incloses a les corresponents ofertes públiques d'ocupació

de Sant Vicenç de Montalt.

### 6. Tribunal de valoració

President: el secretari de la Corporació o funcionari en qui delegui.

Secretària: la TAG de Secretaria.

Vocals:

- Un/a representant de L'Escola d'Administració Pública.

- Un Responsable de la Brigada Municipal d'un altre Ajuntament designat per l'Alcaldia.

- L'Oficial encarregat de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

El Tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars. La designació dels membres del Tribunal es farà pública juntament amb la llista d'admeses/os i excloses/os en el tauler d'anuncis de la Corporació.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del President i el secretari, o si s'escau de qui els substitueixi i la de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament.

La designació del Tribunal es publicarà, almenys 15 dies abans del començament de la celebració de les proves.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (*Boletín Oficial del Estado* 30/05/02, el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

No és membre del Tribunal, però estarà present al procés de selecció, amb veu però sense vot un representant dels treballadors.

ANNEX - TEMARI

1. La Constitució espanyola. Especial èmfasi pel que fa als drets i deures dels ciutadans.

2. El municipi. L'organització municipal.

3. L'ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

4. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius rellevants.

PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'OPERARI

### 1. Objecte

La provisió mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça d'operari, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt i inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2009, grup de titulació C2, personal laboral fix d'aquest Ajuntament, a jornada completa. Pel que fa al còmput d'hores setmanals, s'estarà allò que regeix el personal de la Corporació.

### 2. Funcions i adscripció del Lloc de treball

Adscripció a la Regidoria d'Obres i Serveis.

Les funcions a desenvolupar seran, amb caràcter general, les següents:

\* Controlar el material i eines existents al magatzem de la Brigada, així com el nou estoc, informant de qualsevol incidència i/o necessitat al lloc de treball d'Encarregat/da de brigada.

\* Distribuir el material i les eines als

equips de treball així com dur el control d'entrada i sortida.

\* Portar el control del lliurament i recollida de petit material.

\* Obrir i tancar el centre de treball.

\* Donar suport a l'Encarregat/ada de Brigada en totes aquelles tasques que sigui requerit.

\* Portar el control del consum de combustible dels vehicles.

\* Realitzar l'arranjament de la maquinària de brigada.

\* Prestar suport bàsic polivalent en totes les activitats de la Brigada (en manteniment, jardineria, pintura, fontaneria, fusteria, etc.) en què sigui necessari.

\* Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.

\* Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.

\* Donar suport a la resta d'àmbits de treball de la brigada 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, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les retribucions a percebre són les que es corresponguin a la relació de llocs de treball com a operari.

### 3. Condicions generals dels aspirants

Per prendre part en aquestes proves selectives caldrà reunir, a més de les condicions assenyalades en les Bases Generals reguladores dels processos selectius que regeixen les convocatòries públiques per proveir places incloses a les corresponents ofertes públiques d'ocupació de Sant Vicenç de Montalt, les següents:

\* Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, ESO, Formació Professional de Primer Grau, Cicles Formatius de grau mig o equivalent.

\* Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb coneixements de nivell de elemental de català (certificat A elemental). Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst en el procés selectiu corresponent. L'exempció de l'exercici de coneixements de llengua catalana es produirà d'acord amb les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants.

\* Estar en possessió del carnet de conduir B.

### 4. Drets d'examen

Els candidats hauran d'ingressar a la tresoreria municipal la quantitat de 20 EUR, d'acord amb l'Ordenança Fiscal número 13.

## Administració Local

### 5. Selecció

El sistema emprat serà el concurs oposició lliure.

La selecció es farà d'acord amb les Bases Generals reguladores dels processos selectius que regeixen les convocatòries públiques per proveir places incloses a les corresponents ofertes públiques d'ocupació de Sant Vicenç de Montalt, aprovades per Decret de l'Alcaldia de data 12 de novembre de 2008.

#### Fase 1

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una prova específica de coneixements de llengua catalana, de nivell elemental de català, tant en l'expressió oral com en l'escripta, i si escau, en la realització d'una entrevista amb un expert. Quedaran exempts d'aquest exercici tots els aspirants que presentin la corresponent certificació de nivell elemental de català, nivell A, o superior, o equivalent.

En el cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola, haurà de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori consistent en un exercici que acrediti el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta. Per acreditar aquests coneixements l'aspirant haurà d'efectuar un exercici, que serà avaluat pel tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies a desenvolupar. L'exercici consistirà en mantenir una conversa amb membres del tribunal, i si escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior a 15 minuts.

Aquest exercici es valorarà d'apte o no apte.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Exercici escrit que consistirà en una bateria de preguntes tipus test del temari que es transcriu com annex. Aquest exercici puntuarà de 0 a 10 i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Tercer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Valoració de les capacitats i aptituds dels candidats, mitjançant el plantejament d'un exercici pràctic relacionat amb les funcions de la plaça que es convoca. El Tribunal podrà sol·licitar de l'aspirant tots els aclariments que consideri adients per resoldre les qüestions que es puguin plantejar. Aquest exercici puntuarà de 0 a 30 i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 15 punts.

#### Entrevista personal

De caràcter obligatori i no eliminatori. Consistirà en una entrevista que efectuarà el tribunal individualitzada als aspirants que hagin superat els dos primers exercicis, i com a resultat d'aquesta es puntuarà de 0 a 2 punts.

En la Fase valoració dels mèrits al·legats, s'estarà a allò establert al punt 8.5 de les Bases Generals reguladores dels processos selectius que regeixen les convocatòries

públiques per proveir places incloses a les corresponents ofertes públiques d'ocupació de Sant Vicenç de Montalt.

### 6. Tribunal de valoració

President: el secretari de la Corporació o funcionari en qui delegui.

Secretària: la TAG de Secretaria.

Vocals:

- Un/a representant de L'Escola d'Administració Pública.

- Un Responsable de la Brigada Municipal d'un altre Ajuntament designat per l'Alcaldia.

- L'Oficial encarregat de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

El Tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars. La designació dels membres del Tribunal es farà pública juntament amb la llista d'admeses/os i excloses/os en el tauló d'anuncis de la Corporació.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del President i el secretari, o si s'escau de qui els substitueixi i la de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament.

La designació del Tribunal es publicarà, almenys 15 dies abans del començament de la celebració de les proves.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (*Boletín Oficial del Estado* 30/05/02, el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

No és membre del Tribunal, però estarà present al procés de selecció, amb veu però sense vot un representant dels treballadors.

#### ANNEX - TEMARI

1. La Constitució espanyola. Especial èmfasi pel que fa als drets i deures dels ciutadans.

2. El municipi. L'organització municipal.

3. L'ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

4. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius rellevants.

Sant Vicenç de Montalt, 8 de juny de 2010.

*L'Alcalde, Miquel Àngel Martínez Camarasa.*

022010018633



### Santa Eulàlia de Ronçana

#### ANUNCI

Practicada sense èxit la notificació, per causes no imputables a aquesta Administració, dels actes administratius que es relacionen a continuació, al Sr. Jesus Javier García Peñas, amb domicili a c/ Lluís Companys 12-14, 2r 1a de Santa Eulàlia de Ronçana, mitjançant la present se'n dona publicitat en virtut del que determina la Llei de Règim Jurídic i Procediment Administratiu Comú.

Actes dictats:

- Notificació de Resolució Definitiva de l'expedient sancionador núm. ESRM11/2009 dictada per l'Alcalde de Santa Eulàlia de Ronçana, per la presumpta comissió de dues infraccions en matèria de residus consistents en "No separar correctament totes les fraccions" i "No complir l'horari i/o calendari de lliurament establert".

El text íntegre de les resolucions està a la seva disposició a les oficines municipals.

Fet que es notifica per al seu coneixement i efectes, amb l'avertiment que contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, i d'acord amb el que estableix l'article 116 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, es pot interposar, alternativament, amb caràcter potestatiu, recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan qui ha dictat l'acord, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació, o bé recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació. No obstant això es podrà interposar qualsevol altre recurs que s'estimi oportú.

Santa Eulàlia de Ronçana, 7 de juny del 2010.

*L'Alcalde, Enric Barbany i Bages.*

022010018752



### Santa Eulàlia de Ronçana

#### ANUNCI

Practicada sense èxit la notificació, per causes no imputables a aquesta Administració, dels actes administratius que es relacionen a continuació, a la Sra. Maria José Agüera León, amb domicili a Pg. Francesc Macià 6-8, 1r 5a de Santa Eulàlia de Ronçana, mitjançant la present se'n dona publicitat en virtut del que determina la Llei de Règim Jurídic i Procediment Administratiu Comú.

Actes dictats:

- Notificació de Resolució Definitiva de l'expedient sancionador núm. ESRM15/2009 dictada per l'Alcalde de Santa Eulàlia de Ronçana, per la presumpta comissió de dues infraccions en matèria de residus consistents en "No separar correctament totes les fraccions" i "No complir l'horari i/o calendari de lliurament establert".

- Notificació de Resolució Definitiva de l'expedient sancionador núm. ESRM19/2009 dictada per l'Alcalde de Santa Eulàlia de Ronçana, per la presumpta comissió de dues infraccions en matèria de residus consistents en "No separar correctament totes les fraccions" i "No complir l'horari i/o calendari de lliurament establert".

El text íntegre de les resolucions està a la seva disposició a les oficines municipals.

Fet que es notifica per al seu coneixement