

**BASES PER A LA CONTRACTACIO DE DIVERSES TASQUES DE SERVEIS QUE ES CONSIDEREN PRIORITARIS, EN EL MARC DELS PLANS OCUPACIONALS DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT, D'ACORD AMB LES SUBVENCIONS ATORGADES PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA.**

## 1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció de:

10 treballadors/res de diferents especialitats per a la realització de diversos projectes en diferents àmbits de l'Ajuntament, d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona, a través del "Programa complementari de foment de l'ocupació local", en regim de concertació, a través de la línia de suport a l'ocupació local.

2 treballadors/res de diferents especialitats per a la realització de diversos projectes en diferents àmbits de l'Ajuntament, d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona, a través del "Programa complementari de suport a l'economia productiva local. Finançament de plans locals d'ocupació anualitat 2015".

## 2. SERVEIS A DESENVOLUPAR:

Les contractacions que es faran seran:

- 1 auxiliar administratiu/va de suport a l'Oficina d'Atenció al ciutadà i a l'Àrea comunicació.
- 1 auxiliar administratiu/va de suport a l'Administració General
- 1 auxiliar administratiu/va de suport a l'àrea de Benestar Social
- 4 operaris per a la Brigada Municipal (places destinades a joves)
- 1 operària per a la Brigada Municipal (plaça destinada a dones)
- 3 operaris per a la Brigada Municipal
- 1 agent cívic de suport a l'àrea de Medi ambient

## 3. REQUISITS DELS PARTICIPANTS

a) Ser espanyol/a, nacional d'Estat membre de la Unió Europea, o persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que preveu l'article 56 i següents de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.



b) En general, tenir complerts els setze anys i no excedir en l'edat màxima de jubilació forçosa.

Per a les 4 places d'operaris destinades a joves, tenir complerts els setze anys i no excedir de 30 anys.

c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

f) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés a la subescala i categoria a la que pertany el lloc:

- Auxiliar administratiu/va i operaris/àries: Graduat en ESO, Graduat Escolar, FP I o certificat d'estudis primaris.

- Agent Cívic: primer cicle d'ESO o certificat d'escolaritat.

g) Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb coneixements de nivell de català adequat al lloc de treball.

El nivell de català exigít per a cada lloc de treball és el següent:

Auxiliar administratiu/va: Nivell de suficiència de català (nivell C)

Operari/ària i agent cívic Nivell elemental de català (nivell A)

Els coneixements de català es poden acreditar de les següents formes:

1. Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb l'ordre PRE/228/2004, de 21 de juny.
2. Les equivalències es poden consultar a:  
<http://www.gencat.net/oposicions/catala.htm>
3. La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminadori del nivell que correspongui, de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.



h) El procediment per a la selecció de treballadors/ores serà adreçat exclusivament a persones que es trobin en situació legal d'atur i estiguin inscrites com a demandants d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya.

i) Per a la plaça d'operària destinada a dones, serà requisit indispensable ser dona.

#### 4. CONTRACTES I CONDICIONS DE TREBALL

Es formalitzaran contractes d'obra o servei determinat a jornada completa.

L'inici de la contractació, la durada dels contractes i la tipologia de jornada i horaris, seran els que consten als annexos d'aquestes bases.

#### 5. INSTÀNCIES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcalde de Sant Vicenç de Montalt, el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats a l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt i en la pàgina web municipal ([www.svmontalt.cat](http://www.svmontalt.cat)), en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI. En el cas de no ser espanyol, cal presentar una fotocòpia acreditativa de la seva nacionalitat o, si hi manca, una fotocòpia del passaport.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar inscrits/tes com a demandants d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica
- Currículum Vitae actualitzat
- Documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base setena i sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en qualsevol de les formes que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Les bases també es publicaran en el web municipal.



En cas de no aportar la documentació requerida, el Tribunal atorgarà a l'aspirant un termini de 15 dies d'esmena de defectes per tal que la pugi aportar, transcorregut el qual sense haver-la aportat o havent-la aportat parcialment l'aspirant quedarà exclòs/a del procés selectiu.

## 6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador tindrà la següent estructura:

- Per a les places d'auxiliar administratiu/va:

President: el Secretari Interventor

Vocal: el TAG d'Urbanisme

Vocal: la Tècnica d'Ocupació

Secretària: la TAG de Secretaria

- Per a les places de personal d'oficis:

President: el Secretari Interventor

Vocal: el Cap de la Brigada

Vocal: la Tècnica d'Ocupació

Secretària: la TAG de Secretaria

Podrà assistir-hi un membre del Comitè Unitari, que actuarà com a observador/a, sense veu ni vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, a més de la del president/a i del secretari/ària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les proves.

Els/les vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la contractació objecte de la convocatòria.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

## 7. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de 3 fases:



### **1a Fase: Concurs de mèrits:**

a) Formació i experiència professional: En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació establertes 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.

La puntuació màxima a obtenir serà de 10 punts. La puntuació mínima per a passar a la següent fase serà de 3 punts.

\* **Prova de català.** Si alguna persona no acredita els coneixements de català exigits, es realitzarà una prova del nivell adequat al lloc de treball. Es valorarà com a APTE o NO APTE. Es tracta d'una prova eliminatòria.

### **2a Fase: Prova d'avaluació (només per al personal administratiu)**

En aquesta fase es realitzarà una prova avaluativa de competències professionals. La durada de la prova s'estima en uns 30 minuts i d'aquesta s'obindrà un informe de perfil competencial i d'adequació de la persona candidata al lloc de treball puntuada de 0 a 100 punts. Cal obtenir una puntuació mínima de 50 punts per ser APTE i passar a la 3a Fase.

Aquesta prova és eliminatòria.

### **2a Fase: Prova d'avaluació (només per al personal d'oficis)**

En aquesta fase es realitzarà una prova pràctica de competències professionals. La durada de la prova s'estima en uns 30 minuts i consistirà en un resoldre un cas pràctic plantejat pel tribunal de valoració. Cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts per ser APTE i passar a la 3a Fase.

Aquesta prova és eliminatòria.

### **3a Fase: entrevista**

L'entrevista personal versarà sobre el currículum professional. L'òrgan de selecció podrà formular preguntes de caire professional per constatar la motivació per a la contractació, l'experiència, els coneixements professionals i els mèrits al·legats.

Es puntuarà fins a 2 punts.



El tribunal publicarà al web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, la relació d'aspirants que es citen per a l'entrevista, així com el lloc, data i hora en que es duran a terme.

La no compareixença d'algun/a aspirant a l'entrevista en el moment de dur-la a terme, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el procés, quedant exclòs/a.

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits, la prova avaluativa i en l'entrevista personal.

#### **8. RELACIÓ D'APROVATS/DES**

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà, al tauler d'anuncis i al web municipal, la relació de persones seleccionades i les establertes en torn de reserva per prevenir possibles baixa o retirada de la persona seleccionada.

#### **9. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ**

L'alcalde resoldrà la contractació a favor de l'aspirant proposat/da. Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

#### **10. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI**

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

#### **11. RECURSOS I INCIDÈNCIES**

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en les formes establertes per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels aspirants.

#### **ANNEXOS: Requisits particulars de cada Pla d'Ocupació**

##### **ANNEX 1:**



1 auxiliar administratiu/va de suport a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i a l'Àrea comunicació

Funcions habituals del lloc de treball:

- Realitzar el suport administratiu a les tramitacions i expedients a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i a l'Àrea de Comunicació.
- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i a l'Àrea de Comunicació, d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels caps d'àrea.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
- Dur a terme tasques d'arxiu i control de documentació administrativa.
- 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.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**DATES DEL CONTRACTE:** de 22/06/2015 a 21/12/2015.

**JORNADA:** Jornada completa; 37,5 h/setmana.

**HORARI:** De 8:00 a 15:00 hores de dilluns a divendres, excepte els dimecres, que la jornada és partida de 8:00 a 14:30 i de 16:00 a 19:30 hores.

Entre el 8 de juny de 2015 i el 27 de setembre de 2015, l'horari serà de 8 a 15:30 hores.

**NIVELL FORMATIU EXIGIT:** Certificat d'Estudis Primaris, Graduat escolar, FP I o graduat en ESO.

## **ANNEX 2:**

1 auxiliar administratiu/va de suport a l'Administració General

Funcions habituals del lloc de treball:

- Realitzar el suport administratiu a les tramitacions i expedients de l'Àrea de Secretaria, Participació Ciutadana, Comerç i Turisme.
- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit de Secretaria, Participació Ciutadana, Comerç i Turisme, d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels caps d'àrea.
- Efectuar els procediments a seguir per a la publicació d'anuncis, edictes i altres documents administratius.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment de subvencions.
- Donar suport administratiu a les diferents Regidories esmentades.



- Dur a terme tasques d'arxiu i control de documentació administrativa.
- Dur a terme tasques d'atenció telefònica.
- Encarregar-se del material fungible de la unitat.
- 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.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**DATES DEL CONTRACTE:** de 14/09/2015 a 13/03/2016 .

**JORNADA:** Jornada completa; 37,5 h/setmana.

**HORARI:** De 8:00 a 15:00 hores de dilluns a divendres, excepte els dimecres, que la jornada és partida de 8:00 a 14:30 i de 16:00 a 19:30 hores.

Entre el 8 de juny de 2015 i el 27 de setembre de 2015, l'horari serà de 8 a 15:30 hores.

**NIVELL FORMATIU EXIGIT:** Certificat d'Estudis Primaris, Graduat escolar, FP I o graduat en ESO.

### **ANNEX 3:**

1 auxiliar administratiu/va de suport a l'àrea de Benestar Social

Funcions habituals del lloc de treball:

- Dur a terme la tramitació dels expedients administratius normalitzats propis de l'àrea de Benestar Social, d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel Regidor/a de l'Àrea.
- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àrea.
- Programar i portar el control de l'agenda dels/les tècnics/ques de l'Àrea de Benestar Social.
- Realitzar altres tasques administratives de suport als tècnics adscrits a l'àrea de Benestar Social.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
- 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.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.





DATES DEL CONTRACTE: de 01/06/2015 a 30/11/2015.

JORNADA: Jornada completa; 37,5 h/setmana.

HORARI: De 8:00 a 15:30 hores de dilluns a divendres.

NIVELL FORMATIU EXIGIT: Certificat d'Estudis Primaris, Graduat escolar, FP I o graduat en ESO.

#### **ANNEX 4**

##### **2 operaris per a la Brigada Municipal jardineria (places destinades a joves)**

Funcions habituals del lloc de treball:

- Neteja i manteniment de parcs i jardins i de l'arbrat.
- Prestar suport bàsic polivalent en totes les activitats de la Brigada 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.

DATES DEL CONTRACTE 1: de 01/06/2015 a 30/11/2015

DATES DEL CONTRACTE 2: de 01/07/2015 a 31/12/2015

JORNADA: Jornada completa; 37,5 h/setmana.

HORARI: De 7:00 a 14:30 hores

NIVELL FORMATIU EXIGIT: Certificat d'Estudis Primaris, Graduat escolar, FP I o graduat en ESO.

#### **ANNEX 5**

##### **2 operaris per a la Brigada Municipal neteja viària (places destinades a joves entre 16 i 30 anys)**

Funcions habituals del lloc de treball:

- Neteja i manteniment de via pública.
- Neteja i manteniment de platges.



- Arranjaments puntuals de desperfectes de la via pública.
- Prestar suport bàsic polivalent en totes les activitats de la Brigada 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.

DATES DEL CONTRACTE 1: de 01/06/2015 a 30/11/2015.

DATES DEL CONTRACTE 2: de 01/07/2015 a 31/12/2015.

JORNADA: Jornada completa; 37,5 h/setmana.

HORARI: De 7:00 a 14:30 hores

NIVELL FORMATIU EXIGIT: Certificat d'Estudis Primaris, Graduat escolar, FP I o graduat en ESO.

## **ANNEX 6**

### **1 operària per a la Brigada Municipal neteja viària (plaça destinada a dones)**

Funcions habituals del lloc de treball:

- Neteja i manteniment de via pública.
- Neteja i manteniment de platges.
- Arranjaments puntuals de desperfectes de la via pública.
- Prestar suport bàsic polivalent en totes les activitats de la Brigada 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.

**DATES DEL CONTRACTE:** 01/08/2015 a 31/01/2016.

**JORNADA:** Jornada completa; 37,5 h/setmana.

**HORARI:** De 7:00 a 14:30 hores

**NIVELL FORMATIU EXIGIT:** Certificat d'Estudis Primaris, Graduat escolar, FP I o graduat en ESO.

## **ANNEX 7**

### **2 operaris per a la Brigada Municipal paletaeria**

Funcions habituals del lloc de treball:

- Arranjaments puntuals de desperfectes de la via pública.
  - Prestar suport bàsic polivalent en totes les activitats de la Brigada 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.

**DATES DEL CONTRACTE 1:** 01/06/2015 a 30/11/2015

**DATES DEL CONTRACTE 2:** 01/08/2015 a 31/01/2016

**JORNADA:** Jornada completa; 37,5 h/setmana.

**HORARI:** De 7:00 a 14:30 hores

**NIVELL FORMATIU EXIGIT:** Certificat d'Estudis Primaris, Graduat escolar, FP I o graduat en ESO.

## **ANNEX 7**

### **1 operari per a la Brigada Municipal jardineria**

Funcions habituals del lloc de treball:

- Neteja i manteniment de parcs i jardins i de l'arbrat.



- Prestar suport bàsic polivalent en totes les activitats de la Brigada 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.

**DATES DEL CONTRACTE:** de 01/08/2015 a 31/01/2016.

**JORNADA:** Jornada completa; 37,5 h/setmana.

**HORARI:** De 7:00 a 14:30 hores

**NIVELL FORMATIU EXIGIT:** Certificat d'Estudis Primaris, Graduat escolar, FP I o graduat en ESO.

## **ANNEX 8**

### **1 agent cívic**

Les funcions Genèriques que es defineixen són les actuacions següents:

- a. Realitzar tasques de neteja i manteniment de les àrees de contenidors i reparació dels mateixos.
- b. Recollir els residus acumulats fora dels contenidors i manteniments de les àrees dels contenidors.
- c. Realitzar tasques de recollida de piles i fluorescents dels diferents establiments del municipi.
- d. Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
- e. Control del correcte ús dels bujols que disposen els comerços del municipi.
- f. Neteja i manteniment dels "pipi-can" que hi ha distribuïts pel municipi.
- g. Conscienciació als vilatans i comerços del municipi sobre la correcta utilització dels contenidors.
- h. Recollida de voluminosos, residu verd i electrodomèstics.
- i. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines 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.



#### Funcions específiques

1. Realitzar tasques de control fitosanitari en el desbrossament.
2. Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
3. Control i distribució d'emmagatzematge dels diferents residus generats en el municipi.
4. Control i neteja de l'àrea d'emmagatzematge.
5. Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
6. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
7. Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
8. Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines del seu ús.
9. Distribució de la informació atribuïda per l'ajuntament.
10. Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
11. Tenir cura del bon manteniment dels vehicles que s'empren per al desenvolupament de les tasques encomanades.
12. Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
13. Donar suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal.
14. Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
15. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines 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.
16. En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**DATES DEL CONTRACTE:** 01/06/2015 a 30/11/2015.

**JORNADA:** Jornada completa; 37,5 h/setmana.

**HORARI:** De 7:00 a 14:30 hores

**NIVELL FORMATIU EXIGIT:** primer cicle d'ESO o certificat d'escolaritat.