

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR TÈCNIC/A DE SERVEIS MUNICIPALS, EN RÈGIM DE FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST ISF CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria d'auxiliar tècnic/a en l'especialitat de Serveis municipals**, del grup de classificació C, subgrup C2, escala d'administració especial, classe auxiliar tècnica, especialitat de Serveis municipals de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Inspector/a de serveis municipals
- Adscripció: Àrea del Territori
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera.
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica
- Classe/ Categoria: Auxiliar tècnic/a serveis municipals
- Especialitat: Serveis municipals
- Grup de classificació: grup C subgrup C2
- Complement destí: 14
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària continuada.

Segona. Funcions.

2.1 Detectar, controlar i informar de les activitats desenvolupades a la via pública, atenent a la normativa municipal i legislació vigent en matèria de via

pública en relació al servei neteja viària i recollida de residus així com inspeccionar el territori municipal per la cerca de situacions que requereixen ser millorades i servei de neteja d'edificis municipals.

2.2 Funcions generals:

1. Efectuar inspeccions d'actuacions vinculades a la via pública i neteja d'edificis municipals a partir de denúncies veïnals, d'ofici, de recursos administratius o d'accions judicials.
2. Controlar i informar de les qüestions relatives a la via pública que poden implicar incompliments normatius o afectar negativament a l'ordre de la via pública i a la ciutadania.
3. Atendre i gestionar les queixes formulades en relació a la via pública per part dels ciutadans.
4. Realitzar informes de seguiment en l'àmbit d'actuació de la seva competència i contribuir en la proposta de millores.
5. 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.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.3 Funcions específiques:

1. Efectuar inspeccions d'actuacions vinculades a la via pública i neteja d'edificis municipals a partir de denúncies veïnals, d'ofici, de recursos administratius o d'accions judicials.

- Efectuar inspeccions d'actuacions vinculades a la via pública relatives al servei de neteja viària i recollida de residus.
- Efectuar inspeccions relatives al servei de neteja d'edificis.

2. Controlar i realitzar el seguiment de les qüestions relatives a la via pública que poden implicar incompliments normatius o afectar negativament a l'ordre de la via pública i a la ciutadania.

- Control i seguiment de les ordenances municipals relatives a la via pública, bans i demés disposicions municipals, redactant actes pels seus superiors reflectint les situacions detectades.
- Control, seguiment i inspecció del servei de recollida de residus i neteja viària. Planificació de les actuacions juntament amb els seus superiors.
- Control, seguiment i inspecció del servei de neteja d'edificis. Planificació de les actuacions, activitats extraordinàries i coordinació

amb l'encarregat de l'empresa concessionària del servei, juntament amb els seus superiors.

- Control i seguiment de l'aplicació de l'ordenança de civisme, redactant actes pels seus superiors reflectint situacions detectades.
- Control i seguiment del manteniment de les zones verdes, places, parcs i jardins del municipi, tot redactant actes pel seu superior reflectint les situacions detectades.
- Controlar i comunicar les diferents deficiències que s'observin a la via pública (senyalització, asfaltat, voreres, enllumenat públic, semàfors, etc.) i edificis municipals, i redactar actes pels seus superiors reflectint les situacions detectades.

3. Atendre i gestionar les queixes formulades en relació a la via pública per part dels ciutadans.

- Atén presencialment i telefònicament al ciutadà en qüestions de la seva competència.
- Dóna suport en la redacció d'informes de les instàncies i reclamacions rebudes per part dels ciutadans.
- Dóna suport en l'anàlisi i l'estudi de possibles solucions a adoptar en funció del tipus de reclamacions rebudes relacionades amb les anomalies i les deficiències a la via pública.

4. Realitzar informes de seguiment en l'àmbit d'actuació de la seva competència i contribuir en la proposta de millores.

- Dóna suport en la redacció informes tècnics sobre el seguiment del funcionament de les activitats realitzades a la via pública, i en proposa millores.
- Assisteix i recopila informació a les reunions de l'àmbit les que es debaten i discuteixen aspectes cabdals dins de la seva competència.
- Col·labora amb el seu superior jeràrquic en la proposta de modificacions que calguin per a una millor prestació dels serveis municipals.
- Sensibilitza a la ciutadania de la importància del compliment de les normes pel bon funcionament dels aspectes relatius a la via pública.

5. 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.

6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de graduat en ESO, graduat escolar, cicle formatiu de grau mitjà, formació professional de primer grau o titulació equivalent.
- Tenir els coneixements del nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST ISF CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del

Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.