



## AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

### **Edicte sobre la convocatòria i les bases específiques del procés de selecció per la via de l'estabilització d'ocupació temporal de llarga durada per cobrir definitivament una plaça d'oficial de segona de la plantilla de personal laboral mitjançant concurs**

Per Acord de la Junta de Govern Local, en la sessió del dia 29 de novembre de 2022 (JGL2022000050), s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per cobrir definitivament una plaça d'oficial de segona de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, mitjançant concurs.

En compliment del que estableix la normativa vigent i d'acord amb l'article 90 del RD 214/1990 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

### **BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA VIA DE L'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL DE LLARGA DURADA PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA D'OFICIAL DE SEGONA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL MITJANÇANT CONCURS**

#### **Primera.- Objecte de les bases**

Aquestes bases tenen per objecte regular els aspectes específics del procés selectiu per cobrir definitivament una plaça d'Oficial de segona, AP/E de la plantilla de personal laboral, per la via de l'estabilització de l'ocupació temporal de llarga durada mitjançant concurs, en tot allò que no hagi estat determinat a les bases generals aprovades per Junta de Govern local de data 20 de setembre de 2022 i publicades íntegrament al BOP de Girona en número 185 de data 27 de setembre de 2022.

La plaça ha estat inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2021 publicada al BOP de Girona, número 101 de 26 de maig de 2022 i al DOGC, núm. 8672 de 20 de maig de 2022.

#### **Segona.- Requisits específics de participació**

Adicionalment als requisits previstos a les bases generals aprovades per Junta de Govern local de data 20 de setembre de 2022 i publicades íntegrament al BOP de Girona en número 185 de data 27 de setembre de 2022. Es requereixen els següents:

- a) Estar en possessió del Certificat d'escolaritat o acreditar mitjançant certificat la seva escolarització o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- b) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell A2 (nivell bàsic) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un certificat que acrediti el compliment d'aquest requisit.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base



AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS

setena de les bases generals aprovades publicades íntegrament al BOP de Girona en número 185 de data 27 de setembre de 2022.

- c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana de Nivell bàsic (A2).

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena de les bases generals publicades íntegrament al BOP de Girona en número 185 de data 27 de setembre de 2022.

**Tercera.- Lloc de treball i funcions**

| NATURALES LLOC TREBALL I CLASSIFICACIÓ |            |
|----------------------------------------|------------|
| Classe personal:                       | Laboral    |
| Tipologia lloc:                        | Lloc base  |
| Tipologia jornada:                     | Continuada |
| Grup:                                  | AP/E       |
| Complement destí/ C.Específic          | 13/ 41     |

| Funcions Generals:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Realitzar treballs vinculats al revestiment de parets i façanes amb pintura, així com les taques necessàries per a la preparació de les superfícies dels equipaments municipals i de l'espai públic sota les indicacions del superior o empleat en qui delegui.</li><li>Prepara el material a l'oficial de primera per a la seva utilització</li><li>Col·labora en les tasques de neteja dels treballs realitzats</li><li>Controla la correcta execució de les tasques que està realitzant.</li><li>Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir al seu superior i proposa la seva reparació.</li><li>Utilitza adequadament els vehicles, les eines i els materials que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.</li><li>Supervisa el control i conservació del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.</li><li>Es proveeix del material requerit per l'actuació del manteniment municipal, i en cas de necessitat fa la comanda al proveïdor d'acord amb les indicacions del seu cap.</li><li>Conduïx els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.</li><li>Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.</li><li>Donar suport en el transport i muntatge per a activitats i esdeveniments.</li><li>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 que li siguin indicades.</li></ul> |



AJUNTAMENT DE  
SANT FELIU DE GUÍXOLS

- 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 (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, aquelles altres funcions, de característiques similars que li siguin assignades.

Carles Motas i López

L'alcalde