



BASES REGULADORES PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL FIXA DE TRES AGENTS DE MOBILITAT I CIVISME I LA CONSECUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PEL SERVEI D'APARCAMENT PÚBLIC DE L'EMPRESA GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS SA, DE CALDES DE MONTBUI.

Caldes de Montbui, 5 d'abril de 2022.

01. Objecte

Definir les condicions que han de regir el procés que promou l'empresa Gestió Municipal de Serveis, SA per a la selecció de les persones aspirants a la contractació de tres agents de mobilitat i civisme pel Servei d'Aparcament Públic.

02. Procediment

El sistema que s'adopta és el del concurs-oposició, que consistirà en:

1. Prova de Català
2. Prova de coneixements generals
3. Valoració de mèrits
4. Entrevista
5. Exercici Psicotècnic.

03. Condicions de treball

Lloc: Àmbit territorial de Caldes de Montbui.

Dependència: GMSSA (orgànica i funcional aparcaments públics) i Policia Local (funcional mobilitat i civisme)

Jornada Setmanal: 37,5 hores, de dilluns a diumenge, incloent festius, segons organització del servei.

Horari: Segons organització del servei

Règim Laboral: Segons l'Acord de Condicions Laborals de GMSSA 2022-2025, i el que determini la legalitat vigent.

Retribució: 20.466,88 euros bruts anuals

Disponibilitat:

- El personal adscrit a aquest servei realitzarà de manera rotatòria les reguardes segons la organització del servei. S'entén per guarda el temps que el personal d'aquest servei està a disposició de l'empresa, fora del seu horari laboral, per atendre una comunicació telefònica i/o a desplaçar-se al centre de treball i/o al lloc on sigui requerit per la incidència que ha motivat la comunicació.
- Atès el caràcter públic dels serveis que gestiona la societat, ocasionalment, per causes justificades o necessitats de servei, es podrà requerir disponibilitat fora de l'horari laboral i la mobilitat entre serveis.

Contractació: Laboral fixa

04. Funcions

Generals

- Utilitzar els recursos que l'empresa posa a la seva disposició (programes, dispositius, eines, maquinària, vehicles, etc.), mantenir l'arxiu documental i telemàtic que tingui assignat, adoptar les mesures de prevenció, de protecció de dades i confidencialitat assignades, i comunicar les necessitats que identifiqui, de recursos, de coordinació, de comunicació internes, i de formació.
- Confeccionar i redactar parts de treball o altres reculls d'informació que li siguin indicats.

Aparcaments Públics

- Realitzar l'atenció informativa de manera presencial, telefònica i telemàtica a la ciutadania i a les persones usuàries del servei, per la qual hagi estat facultat/da
- Conduir vehicles que tingui assignats per traslladar-se o transportar persones o materials, realitzant la retirada, transport i reposició de consumibles i de l'efectiu dels parquímetres i màquines expenedores.
- Realitzar les feines administratives que li siguin assignades (controlar consumibles, gestionar dades, padrons, treure llistats, comptar i preparar efectiu, etc.)..



- Realitzar feines de manteniment de les instal·lacions del servei (col·laboració amb industrials, neteges d'emergència, etc.), que li siguin assignades.
- Realitzar les reguardes d'atenció a les incidències del servei fora de l'horari laboral.
- Supervisar l'estat de les instal·lacions del servei, i dels vehicles i les eines que li siguin indicats i informar dels desperfectes o mal funcionaments que detectin.
- Altres feines similars que se li atribueixin.

Mobilitat i Civisme

- Realitzar les feines de control, supervisió i vigilància de l'ús i ocupació dels espais públics que afecten a la mobilitat.
- Interposar propostes de denúncia, traslladant-les a l'autoritat competent, i informant per respondre al·legacions a requeriment de la mateixa autoritat.
- Detectar, localitzar i comunicar als serveis municipals, els desperfectes, mal funcionaments o resultats d'actes o accions incíviques que afectin al mobiliari urbà (jocs, bancs, papereres, contenidors, enllumenat, fonts, etc.) o als espais públics (abocaments, acumulacions de brossa, etc.).
- Promoure el civisme i la convivència entre les persones usuàries de l'espai públic, informant, conscienciant, recomanant i demanant el compliment del que determinen les ordenances o reglaments municipals (en aspectes com l'ús de l'espai públic, higiene, mobilitat, circulació, reciclatge, ús de contenidors, estalvi d'aigua, soroll, animals de companyia, etc.).
- Comunicar a l'autoritat competent l'observació o la detecció d'actes flagrants que posin en risc la seguretat en l'espai públic de les persones i/o el mobiliari urbà, o afectin a coses que posteriorment puguin posar en risc la seguretat en l'espai públic de les persones i/o el mobiliari urbà.
- Facilitar informació d'interès general del municipi, i col·laborar en les campanyes informatives i de divulgació que determini l'Ajuntament.
- Altres feines similars que se li atribueixin.



05. Requisits dels aspirants

- a) Tenir la ciutadania espanyola o de la Comunitat Europea. També podran accedir-hi els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.
- b) D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les ciutadans/es d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. En qualsevol cas els/les ciutadans/es que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- c) Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. Es justifiquen els 18 anys d'edat mínima per accedir al procés selectiu, atès es requereix el permís de conduir de la classe B o superior per desenvolupar les funcions.
- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar-se en aquestes bases.
- e) Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent, o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal presentar la corresponent homologació del Ministeri corresponent.
- f) Tenir el Nivell A Bàsic de Català (A2) o superior o equivalent, o superar la prova establerta en aquestes bases reguladores.
- g) Tenir el permís de conduir classe B o superior.
- h) No trobar-se incurs en cap de les causes d'incapacitat previstes a la legislació vigent. No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei d'una administració pública.



- i) Els/les aspirants estrangers han d'estar en possessió dels títols corresponents reconeguts a l'estat espanyol de conformitat amb la normativa vigent en aquesta matèria. En aquest cas hauran d'aportar certificat d'equivalència del Ministeri corresponent.

06. Presentació de sol·licituds

Durant el període que s'estableixi a l'anunci corresponent, les persones que desitgin prendre part al procés de selecció podran presentar la documentació a:

- L'oficina d'atenció al públic de Gestió Municipal de Serveis SA, situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Caldes, a la Plaça de la Font del Lleó, número 11 de Caldes de Montbui (08140), de dilluns a divendres (excepte festius), de les 09:00 a les 14:00 hores
- Per correu electrònic a l'adreça info@serveisdecaldes.cat, indicant a l'assumpte "**PROCÉS DE SELECCIÓ D'AGENT DEL SERVEI D'APARCAMENT**".

i hauran de presentar o adjuntar la següent documentació:

1. Sol·licitud d'admissió al procés de selecció.
2. Currículum
3. Fotocòpia del DNI.
4. Fotocòpia del carnet de conduir.
5. Fotocòpia de la titulació acadèmica.
6. Fotocòpia del certificat o document que acrediti el nivell de català (en cas que no es disposi la persona aspirant haurà de passar la prova corresponent).
7. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. (per acreditar l'experiència professional es poden portar: fotocòpies dels contractes de treball, del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, o d'altres certificats o documents que acreditin l'experiència professional)

07. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds, es dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos/es, exclosos/es.

Aquesta resolució contindrà les llistes completes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc del començament del procés i la composició del Tribunal.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS, SA, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos. La mateixa resolució que aprovi la llista d'aspirants admesos i exclosos, aprovarà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, així com la composició del Tribunal de la Selecció. Aquesta resolució es publicarà al web de Gestió Municipal de Serveis SA, al tauler d'anuncis.

L'esmentada resolució també atorgarà un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

08. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà format 4 membres (un/a president/a i tres vocals), que seran nomenats pel president del Consell d'Administració de Gestió Municipal de Serveis SA.

Exercirà les funcions de secretaria del tribunal la persona que nomeni el president del Consell d'Administració i aquest nomenament podrà recaure en un/a dels/les vocals del tribunal, o en una persona aliena al tribunal, que en aquest cas no tindrà dret a vot.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. En cas d'empat en una votació, s'atorgarà el vot de qualitat al vot del president del tribunal.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes en totes o en algunes de les proves.

09. Sistema Selectiu

Desenvolupament del procés:

1) Prova de Català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana, corresponent al nivell A bàsic de Català.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell A Bàsic de Català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior. En el cas d'estar en possessió d'un nivell equivalent caldrà que l'aspirant aporti certificat d'equivalència de l'òrgan competent dins del termini de presentació de sol·licituds.

Poden restar igualment exemptes de realitzar la prova de Català les persones que hagin participat i hagin superat la prova de Català del mateix nivell o superior en anteriors processos de selecció per accedir a la societat municipal Gestió Municipal de Serveis SA, a l'Ajuntament de Caldes de Montbui o altres organismes i empreses de la mateixa Corporació. Per acreditar-ho caldrà que presentin certificat expedit per l'empresa, organisme o el mateix Ajuntament de Caldes de Montbui.

2) Prova de coneixements generals

Consistirà en resoldre en el màxim d'una hora un qüestionari de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives i relacionades amb les matèries esmentades en la proporció següent: 50% de preguntes relatives a coneixements de cultura general i el 50% restant relatives a coneixements sobre l'actualitat política, social i cultural, i del municipi de Caldes de Montbui que versaran sobre descripció general del municipi, història local, dades estadístiques del municipi, transport públic, carrers, equipaments municipals o informació geogràfica.

Les preguntes sobre el municipi de Caldes de Montbui representaran el 50% del 50% de preguntes relatives sobre l'actualitat política, social i cultural i del Municipi de Caldes de Montbui. Cada pregunta contestada de forma correcta puntuarà 1 punt, cada pregunta contestada de forma incorrecta descomptarà 0,25 punts, les preguntes contestades en blanc no puntuaran, ni descomptaran.

El resultat de l'exercici de cada aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes, dividit entre 4. L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-lo.

3) Valoració de mèrits (experiència laboral).

El tribunal valorarà els mèrits aportats per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

- Fins a 4 PUNTS, a raó de 0,20 punts per cada mes de servei en llocs de treball iguals al lloc de treball a proveir, o en llocs de treball d'atenció al públic, a l'administració pública o a l'empresa privada.

(els mèrits presentats cal acreditar-los documentalment)

4) Entrevista.

Consistirà en mantenir una conversa amb la persona aspirant, en la qual es portaran a terme per part del tribunal preguntes sobre el coneixement de les tasques a realitzar, i sobre els mèrits aportats en relació a les anteriors feines o altres qüestions que el tribunal cregui oportunes.

Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 4 PUNTS.

5) Exercici psicotècnic

El tribunal proposarà per realitzar aquest exercici els cinc candidats aprovats amb més puntuació, i successivament -per ordre descendent- fins que el nombre de candidats qualificats com a APTE sigui igual o superior al nombre de places a cobrir.

L'exercici consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat veremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici contindrà, coma mínim, proves actitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, i ha d'explotar les competències següents:



- Habilitats socials.
- Resolució de problemes.
- Autocontrol i resistència a la pressió.
- Flexibilitat i polivalència.
- Responsabilitat i iniciativa.

A criteri del tribunal es podrà complementar aquest exercici amb una nova entrevista personal a les persones aspirants, per part del psicòleg encarregat, amb la presència mínima d'un membre l'òrgan de selecció.

Per aquest exercici el tribunal comptarà amb personal especialitzat en la realització de proves psicotècniques.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

La qualificació d'aquest exercici serà la d'APTE o NO APTE, restant excloses del procés les persones aspirants considerades NO APTE.

10. Qualificació

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

11. Publicació de la relació d'aprovat, presentació de documents i contractació

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis de GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS, SA la relació per ordre de puntuació final, i proposarà les persones aspirants aprovades que hagin obtingut major puntuació, per a la seva contractació.

Les persones aspirants proposades per cobrir els llocs de treball tindran un termini màxim de 15 dies per incorporar-se al lloc de treball, a partir de la notificació de la seva contractació.

Per causes justificades, i d'acord entre la gerència de GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS, SA i l'aspirant, aquest termini podrà ser ampliat.

Els aspirants que composin la llista d'aprovat de la borsa hauran de presentar a la societat municipal GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS, SA, en el termini màxim de deu dies, a partir de la publicació de l'acta del tribunal dels aspirants aprovats, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base cinquena, així com els documents originals dels mèrits al·legats per aquests en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats/des i quedaran anul·lades totes les seves actuacions.

En el cas que un aspirant no presenti la documentació d'algun mèrit que hagi estat valorat pel Tribunal de la selecció, aquest es descomptarà de la puntuació obtinguda, si la nova puntuació modifica l'ordre de la llista, aquesta es farà pública al web de Gestió Municipal de Serveis, SA, al tauler d'anuncis.

12. Integració de la relació de persones aspirants a una borsa de treball

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per ocupar el lloc de treball d'aquest procés de selecció passaran a constituir una BORSA DE TREBALL, pel lloc de treball d'agent de mobilitat.

Quan Gestió Municipal de Serveis SA hagi de cobrir un lloc de treball d'agent de mobilitat, els/les aspirants hauran de superar el psicotècnic, per ser cridats a ocupar-lo per l'ordre de puntuació que hagin obtingut durant el procés i que determinarà la posició que ocupen a la borsa de treball.

Els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació de la borsa de treball, i s'hauran d'incorporar en el moment en què la gerència de GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS, SA els requereixi. En el cas que l'aspirant no es presenti en la data requerida o declini la contractació, passarà a l'última posició de la borsa de treball. Seran avisats mitjançant correu electrònic. En el cas que l'aspirant no disposi d'una adreça de correu electrònic, l'avís es podrà fer mitjançant un missatge SMS, telegrama o burofax, en el domicili o telèfon, facilitats en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

La contractació laboral temporal finalitzarà com a conseqüència de la reincorporació de l'empleat/da substituït/da, per amortització del lloc de treball, per la qual ha estat

contractat/da o per finalització de la necessitat eventual o necessitat de manteniment de la contractació.

13. Període de prova

Els aspirants contractats romandran en període de prova per un termini de sis mesos o pel temps que proporcionalment li correspongui si el contracte és de durada inferior, de conformitat amb el que disposa l'article 15.d) de l'Acord de Condicions de Treball Comunes del personal de Gestió Municipal de Serveis, SA de Caldes de Montbui, per als anys 2022 a 2025.

14. Comunicació i publicitat de les fases del procés

La comunicació i la publicitat de la documentació relativa a les diferents fases del procés de selecció (llistats, resolucions, comunicats, etc), es farà pública per els següents mitjans:

Al tauler d'anuncis del web de Gestió Municipal de Serveis SA (Serveis Municipals) www.serveisdecaldes.cat

15. Incidències

S'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no comparegui a qualsevol de les fases, en la data i l'hora indicada.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el procés de selecció.

El gerent de Gestió Municipal de Serveis SA



Jaume Francisco i Sans