

Número de registre 8670

AJUNTAMENT DE LLEIDA

REGIDORIA DE LA GESTIÓ DELS RECURSOS MUNICIPALS,
LA HISENDA MUNICIPAL I POLÍTIQUES DE TRANSPARÈNCIA
RECURSOS HUMANS

Anunci de les Bases reguladores del procés de consolidació de l'ocupació temporal, per accés a condició de funcionari de carrera i personal laboral fix, de l'Ajuntament de Lleida i organismes autònoms

Per acord de la Junta de Govern Local, de data 4 de desembre de 2018, s'aproven les Bases específiques reguladores del procés de consolidació de l'ocupació temporal, per a l'accés a la condició de funcionari de carrera i de personal laboral fix, de l'Ajuntament de Lleida i dels seus organismes autònoms (places ocupades de forma interina o temporal amb anterioritat a l'1 de gener de 2005), i que literalment diuen:

"De conformitat amb la Disposició transitòria quarta del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, es convoca procés de consolidació de l'ocupació temporal que es regirà per les següents Bases:

BASES

Reguladores del procés de consolidació de l'ocupació temporal, per a l'accés a la condició de funcionari de carrera i de personal laboral fix, de l'Ajuntament de Lleida i dels seus organismes autònoms (places ocupades de forma interina o temporal amb anterioritat a l'1 de gener de 2005)

1. Objecte de les Bases

És objecte de les presents Bases regular el procés de consolidació de l'ocupació, per a l'accés a la condició de funcionari de carrera i de personal laboral fix, de l'Ajuntament de Lleida i dels seus organismes autònoms. El nombre de places que es convoquen és de 9 places de funcionari de carrera i 3 de personal laboral fix i que figuren en l'Annex I (places ocupades de forma interina o temporal amb anterioritat a l'1 de gener de 2005).

2. Modalitat de selecció: convocatòries

2.1. Serà la de concurs oposició.

2.2. Es realitzaran les convocatòries que s'estimin adients per garantir la necessària especialització del Tribunal Qualificador.

3. Requisits dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

a) Nacionalitat:

Per a les places de personal funcionari: Ésser ciutadà espanyol o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin

separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Per a les places de personal laboral: També podran ser admesos, a més dels que compleixin els requisits establerts en els dos apartats anteriors, els estrangers amb residència legal a Espanya.

b) Edat: Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

c) Posseir la titulació corresponent al grup de classificació de la plaça a la qual s'opta:

___ Per les places del grup de classificació A1, títol universitari de grau, llicenciat/da universitari/ària o equivalent. Per a les següents places la titulació que es detalla a continuació:

- Veterinari: Llicenciatura o grau universitari en veterinària o titulació equivalent.
- Professor Especial Piano: Títol Superior de Música (especialitat piano).

___ Per les places del grup de classificació A2, títol universitari de grau, de diplomad/da universitari/ària o equivalent. Per a les següents places la titulació que es detalla a continuació:

- Mestre Escoles Bressol: Grau universitari en educació infantil o titulació equivalent.
- Assistent Social: Grau universitari de Treball Social o equivalent.

___ Per les places del grup de classificació C2, títol d'ensenyament secundari obligatori, graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent.

___ Per les places del grup de classificació Agrupacions Professionals, títol de Certificat d'Escolaritat.

d) No estar inhabilitat per sentència ferma per a exercir les funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

e) No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.

4. Retribucions

Les corresponents a les categories i llocs especificats en cadascuna de les convocatòries.

5. Presentació de sol·licituds

Per participar en aquestes proves selectives s'ha d'omplir el model normalitzat de sol·licitud que es facilitarà a Recursos Humans, a l'Oficina Municipal d'Atenció Ciutadana i al web www.paeria.cat.

Les instàncies per participar en les proves es presentaran al Registre General de la Corporació, dirigides a l'Alcalde en un termini de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'establert en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Juntament amb la sol·licitud s'ha d'adjuntar una fotocòpia del DNI i una fotocòpia de la titulació exigida per a concórrer en la convocatòria. Aquestes fotocòpies caldrà que es compulsin.

Per tal de ser admès i, si escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, caldrà que els aspirants manifestin en les seves instàncies que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

L'alcalde pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Drets d'examen:

Grup A1.....	38,50 euros
Grup A2.....	33,50 euros
Grup C2.....	10,50 euros
Grup AP.....	2,90 euros

6. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista d'admesos i exclosos que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província fent constar el DNI dels admesos i exclosos. En aquest últim cas s'han d'indicar les causes legals d'exclusió, les quals només poden ser les directament derivades de la mateixa convocatòria. Els errors materials i de fet es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada. Es concedirà un període de 10 dies per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants d'admesos/es i exclosos/es i es publicarà reglamentàriament. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà al/la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Tot seguit s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al BOP i al tauler d'edictes de la Corporació. No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants d'acord amb el que preveu l'art. 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En aquesta mateixa resolució també s'han d'anunciar el dia, l'hora i el lloc on s'han d'iniciar els exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.

No procedirà la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, i entre d'altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

7. Tribunal Qualificador

Estarà integrat per:

President/a:

Cap de Servei de Selecció, Provisió i Promoció de Recursos Humans.

Vocals:

- Tècnica Assessora de Recursos Humans.
- Un/a membre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a funcionari/ària especialista corresponent a l'Àmbit del qual depengui la plaça objecte de la convocatòria o bé un/a especialista proposat/da pel propi àmbit de grup o titulació igual o superior a la plaça objecte de la convocatòria.
- Un/a funcionari/ària o treballador/a que pertanyi, com a mínim, al grup de classificació que correspongui a la plaça objecte de la convocatòria.

Secretària

Responsable Administrativa de Selecció i Provisió.

7.1. El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.

7.2. El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria que correspongui de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

7.3. Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a cobrir.

7.4. El Secretari del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives. La Secretària tindrà veu però no vot i no formarà part del Tribunal.

7.5. El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera d'un nombre superior d'aprovals al de places convocades. El Tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

7.6. El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

7.7. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

7.8. El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars. La designació dels membres es farà publica al BOP.

7.9. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

7.10. L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

7.11. La qualificació de les proves selectives, llevat que la puntuació s'estableixi per consens, es farà sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del Tribunal i dividint el total pel nombre dels seus assistents, per tant, la qualificació definitiva serà el quocient de l'operació.

L'ordre de puntuació definitiva vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de les proves realitzades.

7.12. El Tribunal ha de garantir en tot moment els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

7.13. Les actes de les sessions que celebri el Tribunal són autoritzades pel Secretari i han de portar el vistiplau del President. Les actes únicament seran signades pel President i Secretari.

8. Desenvolupament de les proves

8.1. La primera prova del procés de selecció no podrà començar fins passat un mes des de que es publiqui el resum de la convocatòria al BOE.

8.2. El President del Tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, té la facultat de convocar personalment a les persones aspirants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació aportada quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer. Aquesta circumstància, i amb audiència prèvia de la persona interessada, pot determinar la seva exclusió de la convocatòria, i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

8.3. Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida a la qual els aspirants, hauran de presentar-se proveïts del DNI. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal per al desenvolupament de les proves en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses del procés selectiu llevat dels casos que degudament justificats, siguin acceptats pel Tribunal.

8.4. Una vegada iniciades les proves selectives, no és obligatòria la publicació dels anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de la Província. Aquests anuncis els ha de fer públics el Tribunal en els locals on s'hagin realitzat les proves anteriors, a la seu de l'Ajuntament de Lleida i a la web municipal www.paeria.cat

8.5. L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no puguin ésser realitzats conjuntament començarà pel que alfabèticament sigui el primer de la lletra que hagi sortit elegida a l'últim sorteig celebrat per la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, o cas que no n'hi hagi cap pel primer de la següent, i així successivament. La resta d'aspirants seran avaluats seguint aquest mateix ordre.

8.6. El Tribunal ha de fer pública, en el lloc de realització de cada prova, la llista d'aprovat per ordre de puntuació.

En aquest concurs oposició, el pas d'un exercici al següent, dins la fase oposició, tindrà caràcter selectiu i en conseqüència seran eliminats els aspirants que no superin la puntuació mínima establerta a la convocatòria.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

8.7. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat o en el cas que no hi hagi prova pràctica, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades i el temari, que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

8.8. Un cop finalitzades les proves, s'ha de fer pública la llista d'aprovat per ordre de puntuació, la qual no pot contenir un nombre superior al de places vacants ofertes, i s'ha de trametre a l'òrgan competent.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

9. Estructura de les proves

9.1. Fase oposició:

La fase oposició consistirà en la realització d'un prova pràctica relacionada amb els procediments, tasques i funcions habituals dels llocs de treball objecte de cada convocatòria que s'estableixen en l'Annex IV d'aquestes Bases amb preguntes de resposta tipus test, les quals tindran quatre respostes alternatives, essent només una la correcta, que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb els procediments, tasques i funcions habituals dels llocs de treball objecte de cada convocatòria.

Aquest exercici tindrà una qualificació de 0 a 10 punts essent eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts en aquest exercici.

Prova de català:

Constarà d'exercicis de comprensió oral i escrita. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, en els nivells que detallen a continuació, o les seves equivalències.

Igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del Tribunal original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

a) Per a les places de grup A1, A2, i C2 s'exigirà el nivell de suficiència de català (C1).

b) Per a les places de grup Agrupacions Professionals s'exigirà el nivell elemental de català (nivell A).

Aquest exercici tindrà la qualificació de apte/no apte.

9.2. Fase concurs:

La Fase concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, segons el barem que consta en l'Annex II, al final de la present convocatòria.

Els justificants hauran de ser, necessàriament documents originals o fotocòpies, sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en el moment de la presentació de la instància. En cas de presentar fotocòpies, caldrà compulsar-les.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública només quan hagi acabat la fase d'oposició.

No es podrà valorar com a mèrit el requisit de la titulació que s'exigeix per poder participar en les proves del concurs oposició.

La puntuació de la fase concurs serà la donada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents mèrits valorats.

El barem de mèrits i puntuacions es troben relacionats en l'Annex II que s'adjunta a aquesta convocatòria.

El Tribunal Qualificador podrà sol·licitar formalment als interessats els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

La puntuació màxima assolible en aquesta fase és de 10 punts.

10. Presentació de documents

Dintre del termini de vint dies naturals des de que es facin públiques les llistes d'aprovat definitives, els aspirants proposats han d'aportar al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Lleida la documentació exigida en la convocatòria i que en tot cas serà la següent, sempre i quan no s'hagi aportat anteriorment:

- a) Una fotografia (mida carnet, on es farà constar el nom i cognoms a l'anvers).
- b) Document Nacional d'Identitat (fotocòpia confrontada).
- c) Fotocòpia confrontada del títol requerit en aquesta convocatòria o resguard que acrediti l'abonament dels drets per a la seva expedició. En el cas de títols expedits en l'estranger caldrà presentar també fotocòpia compulsada de la consolidació oficial pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- d) Declaració jurada o promesa conforme no es troba inclòs en els supòsits d'incapacitat o incompatibilitat per a ser declarat funcionari, i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, de cap Administració Pública ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que l'impossibiliti per l'exercici de la funció. Aquest Certificat ha d'haver estat lliurat dintre dels 3 mesos anteriors a la seva presentació.

Els qui dintre del termini abans indicat, excepte en els casos de força major, que seran degudament considerats per l'Alcalde, no presentin la documentació requerida, no podran ser nomenats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

f) Aquells que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral fix restaran exemptes de justificar les condicions i els requisits per acreditar i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme que custodi el seu expedient personal que acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

11. Nomenament

Una vegada finalitzat el procés selectiu i aportats els documents a què fa referència la disposició desena, l'Alcalde nomenarà funcionari/àries de carrera o subscriurà contracte laboral fix amb els/les a les aspirants proposats/des pel Tribunal, en el termini d'un mes.

Els nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en la data que siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament i a l'efecte se'ls adscriurà provisionalment a un lloc de treball. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, davant el Secretari de la Corporació.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Alcalde.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera o subscriure un contracte laboral com a personal laboral fix. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria, ni aportin la documentació esmentada en la base desena.

12. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària o personal laboral fix la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

13. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves Bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera i personal laboral fix i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les Bases, es procedirà segons el que determina el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 30/1984 de 2 d'agost de Mesures de Reforma de la funció Pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables en tot allò que no s'oposin al l'EBEP.

Disposició final

Contra aquest acte administratiu que posa fi a la via administrativa es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acte, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós administratiu de Lleida en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

En el cas en què s'interposi el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

ANNEX I

Places

Places plantilla de l'Ajuntament de Lleida

Places de personal funcionari de carrera de la plantilla de l'Ajuntament de Lleida

NÚM.	DENOMINACIÓ	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	GRUP
1	Veterinari	Especial	Tècnica	Tècnic superior	A1
1	Professor especial piano	Especial	Tècnica	Tècnic superior	A1
1	Mestre escoles bressol	Especial	Tècnica	Tècnic mitjà	A2
4	Auxiliar administratiu	General	Auxiliar		C2
1	Conserge d'escola	General	Subalterna		AP
1	Operari d'obres i serveis	Especial	Serveis Especials	Personal d'oficis	AP

Plaça de personal laboral de la plantilla de l'Ajuntament de Lleida

NÚM.	DENOMINACIÓ	GRUP
1	Assistent social	A2
1	Operari obres i serveis	AP

Places plantilla de l'Institut Municipal d'Ocupació

Places de personal laboral de la plantilla de l'Institut Municipal d'Ocupació

NÚM.	DENOMINACIÓ	GRUP
1	Tècnic mitjà	A2

ANNEX II

Barem de mèrits

A) Acreditació d'experiència professional com a empleat de l'administració pública, amb la naturalesa jurídica de personal funcionari o laboral.

Únicament es valorarà l'experiència adquirida en l'exercici dels procediments, tasques i funcions habituals de les places i llocs de treball objecte de cada convocatòria i de la plaça a la qual s'opta.

A aquests efectes únicament es consideren tasques semblants al desenvolupament de les funcions de contingut igual a les assignades a les escales, subescales i classes quant al personal funcionari i les corresponents a la categoria i capacitació professional pel que fa referència al personal laboral, de les places objecte de la convocatòria.

S'atorgarà fins a un màxim de 8 punts, calculats de la següent forma:

- Ajuntament de Lleida.....0,7 punts per any complet
- Altres Administracions Locals.....0,35 punts per any complet
- Altres administracions Públiques.....0,25 punts per any complet

Per tal d'acreditar l'experiència professional els aspirants hauran d'aportar obligatòriament un certificat emès per l'administració pública corresponent adaptat al model que s'adjunta en l'Annex 3.

B) Cursos de Formació i Perfeccionament directament relacionats amb les funcions de contingut igual o similar a les assignades a les escales, subescales i classes quant al personal funcionari i les corresponents a la categoria i capacitació professional quant al personal laboral, de les places objecte de la convocatòria, expedits per centres públics de caràcter oficial, fins a un màxim de 2 punts amb la següent puntuació:

CURSOS (DURADA-HORES)	APROFITAMENT-PUNTUACIÓ	ASSISTÈNCIA-PUNTUACIÓ
0 a 5	0.05	0.025
6 a 10	0.10	0.05
11 a 20	0.20	0.10
21 a 30	0.30	0.15
31 a 40	0.40	0.20
41 a 50	0.50	0.25
51 a 60	0.60	0.30
61 a 70	0.70	0.35
71 a 80	0.80	0.40
81 a 90	0.90	0.45
Més de 91	1	0.50

ANNEX III

Certificat d'experiència professional

Sr./a.....
 Responsable (1).....
 de (2).....
 Certifico que el/la Sr./a.....
 amb DNI.....
 ha prestat serveis en aquesta Administració exercint tasques de contingut igual o similar a les assignades a.....(3)

Detall dels serveis prestats

SERVEIS PRESTATS EN COS, ESCALA, CATEGORIA	VINCLE (4)	DES DE			FINS A			TOTAL			GRUP
		DIA	MES	ANY	DIA	MES	ANY	ANYS			

Certifico l'exactitud de les dades anteriors, que concorden amb els antecedents existents en aquesta Administració.

.....de/d'.....de 20.....

(1) Indicar el càrrec.

(2) Indicar l'administració pública a què pertany.

(3) Indicar l'escala, subescala, i classe, quant al personal funcionari i la categoria i capacitació professional quant al personal laboral, de la plaça en què s'han prestat els serveis.

(4) C- Funcionari de carrera.

E- Funcionari Interí.

L- Contractat laboral:

L1: Contracte laboral fix.

L2: Contracte laboral temporal.

L3: Contracte laboral indefinit.

ANNEX IV

Tasques i funcions dels llocs de treball de cada convocatòria

Plaça: veterinari (Grup A1)

- Funció general:

És responsable de planificar, coordinar i vetllar per la correcta execució de les actuacions tècniques i administratives en matèria de les competències que la Corporació Municipal té atribuïdes per llei en les matèries següents: Protecció i benestar dels animals, Centre d'acollida Animals, animals potencialment perillosos i nuclis zoològics. Plagues urbanes. Piscines d'ús públic. Establiments d'alimentació minorista, restauració i parades ambulants.

- Funcions específiques:

Àmbit tècnic

Protecció de la salut/higiene alimentària:

- Inspecció d'establiments d'alimentació, restauració, parades ambulants.
- Emetre informes tècnics i, si s'escau, proposar procediments sancionadors en temes de l'àmbit de la seva competència.
- Proposar, si s'escau, tancament cautelar d'establiments.
- Proposar atorgament de llicències i/o autoritzacions: animals potencialment perillosos, piscines d'ús públic i activitats alimentació i granges.
- Elaborar redactat d'ordenances.
- Elaborar documents pels tràmits on-line.

Protecció i benestar animal:

- Dirigir, coordinar el Centre d'Acollida d'Animals de Companyia (CAAC).
- Gestionar el pressupost del CAAC.
- Definir, programar campanyes de sensibilització ciutadana.
- Supervisar, controlar i analitzar dades del Registre i Cens d'animals de companyia i Registre animals potencialment perillosos.
- Assistir sanitàriament als animals del CAAC, si s'escau.
- Inspecció de nuclis zoològics.

Salut ambiental

- Coordinar, verificar, supervisar el control de plagues Urbanes.
- Dirigir i coordinar al personal del laboratori.
- Gestionar el pressupost del laboratori municipal.

En general

- Participa en la redacció tècnica de Bases de subvencions i licitacions en les matèries de seu àmbit competencial.
- Valoració tècnica d'atorgament subvencions.
- Valoració tècnica d'empreses licitants de contractes de serveis i altres proveïdors.
- Donar suport tècnic als responsables de l'àmbit d'adscripció en temes de la meua competència.

Àmbit de la gestió

___ Coordinar les actuacions de les quals és responsable amb altres unitats municipals directament relacionades així com amb altres administracions, entitats i organismes públics i privats

- Col·laborar amb els tècnics municipals en la presa de decisions i en la redacció dels informes, establint conjuntament els criteris que han de regir la tramitació dels diferents procediments.
- Coordinar les relacions amb altres departaments o òrgans municipals, amb motiu de la gestió i tramitació dels diferents expedients.
- Assistir a les reunions a les quals se li convoca amb la finalitat d'aconseguir un major agilitat, eficiència i efectivitat en les actuacions municipals.

___ Organitzar, planificar i coordinar els recursos tècnics i humans adscrits a la secció, així com fer el seguiment i avaluació de les tasques efectuades per aquests.

- Indicar al personal administratiu les directrius i processos a seguir, distribució de tasques, establiment de prioritats, assessorament i informació.

___ Conèixer i vetllar pel compliment de la normativa vigent que afecti la matèria/es sobre les quals és responsable.

___ Col·laborar amb la persona responsable del servei i substituir-la en cas d'absència en aquelles matèries sobre les quals és responsable.

___ Qualsevol altra funció d'anàloga naturalesa que li sigui encomanada pels responsables del servei d'adscripció.

Plaça professor especial de conservatori (piano) (Grup A1)**- Funció general:**

Programar i intervenir educativament sota la coordinació de la direcció del centre per proporcionar als alumnes una educació musical i recursos i mètodes d'aprenentatge per tal que desenvolupin la seva sensibilitat musical i el seu talent instrumental.

- Funcions específiques:

- Programació i ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que s'encomanin.
- Avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes, i avaluació dels processos d'ensenyament.
- Tutoria dels alumnes, direcció i orientació del seu aprenentatge i recolzament del seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- Orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes.
- Atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu i social de l'alumne.

- Promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins i fora del recinte educatiu, programades pel centre.
- Contribució a que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de ciutadania democràtica.
- Informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge de llurs fills.
- Coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que se m'encarreguin.
- Participació en els plans d'avaluació que es determinin.
- Investigació, experimentació i millora continua dels processos d'aprenentatge corresponents.

Plaça: mestre/a escoles bressol (Grup A2)

- Funció general:

Programar i intervenir educativament sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu del centre escolar per proporcionar als infants l'ambient idoni i els recursos i mètodes d'ensenyament i aprenentatge per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència.

- Funcions específiques:

Intervenció educativa:

___ Atendre les necessitats evolutives, de desenvolupament i personalitat dels nens/es de l'escola:

- Intervenir directament i de forma individual amb cada infant.
- Col·laborar conjuntament amb les famílies en la seva educació.
- Crear situacions educatives, entre els infants i un entorn adient.

___ Atendre les necessitats bàsiques i fisiològiques dels infants de l'escola.

___ Realitzar les observacions de cada infant.

___ Realitzar sortides amb els infants.

___ Acollir i acomiadar els infants, tenint cura que la persona estigui autoritzada per la família.

___ Atendre els primers auxilis que puguin sofrir els infants, derivar-los i/o acompanyar-los als centres hospitalaris.

___ Elaborar la documentació complementària de les tasques educatives.

Projecte educatiu, planificació i elaboració d'estratègies d'intervenció:

- Elaborar i revisar el Projecte Educatiu de Centre, el RRI, Pla Anual de Centre i Memòria Anual.
- Planificar l'Acció Educativa i elaborar les Programacions Generals i Específiques i dur-les a terme i avaluar-les, respectant els acords marcats per l'equip i el propi projecte.
- Adequar les unitats de programació amb els alumnes amb necessitats educatives especials.

- Coordinar-se amb altres professionals que intervenen en el desenvolupament dels infants: EAP, CEDIAP, EAIA, Serveis Socials, ONCE, CREDA, i altres. Fent un seguiment dels infants i la detecció de possibles problemes evolutius.
- Organitzar, distribuir l'espai i el temps a l'escola i dinamitzar les activitats.
- Elaborar i organitzar el recull gràfic de cada infant de les activitats realitzades al llarg del curs amb els comentaris corresponents.
- Conèixer l'entorn en què es desenvolupen els infants com a punt de partida de la tasca educativa.
- Participar en el repartiment de les diverses tasques del funcionament de l'escola i assumir aquelles que de comú acord es decideixin en claustre.

Relació amb pares o tutors:

- Exercir la tutoria del grup assignat, comunicant-se regularment amb les famílies i/o tutors i informar-los de l'evolució de l'infant.
- Establir una bona relació i col·laboració amb els pares, familiars i/o tutors legals dels infants.
- Assumir l'assessorament amb les famílies en relació amb l'educació dels fills/es.
- Preparar i dur a terme les reunions generals amb les famílies i altres reunions amb el grup-classe.
- Preparar i dur a terme les tutories amb cada família del grup assignat.

Altres de caràcter general:

- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'escola.
- Promoure els valors positius en la Comunitat Educativa.
- Formar part en el consell de participació, si resulta escollit/da com a representant de l'escola.
- Conèixer el pla d'emergència del Centre i seguir el protocol establert.
- Utilitzar les eines informàtiques per tal de donar suport a les operacions i processos específics del lloc de treball.
- Assistir i participar activament a les reunions de coordinació de l'equip educatiu, l'Equip d'Assessorament psicopedagògic, monitores de menjador, practicants, etc.
- Participar de manera coordinada, entre totes les escoles, en l'elaboració de principis pedagògics i organitzatius generals i material educatiu comú.
- Reciclar-se professionalment de forma continuada.
- Realitzar la previsió de material tècnic i de neteja de l'aula.
- Vetllar per a que tot el material de l'aula estigui en les condicions òptimes per a la seva utilització.

- Qualsevol altra de similar naturalesa que li pugui ser encomanada

Plaça: assistent social (Grup A2), personal laboral

- Funció general:

Detectar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

- Funcions específiques:

Àmbit de la intervenció

- Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària en l'àmbit territorial i valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades.

- Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal, excepte en aquelles situacions en què la persona estigui ingressada de manera permanent en un centre de la xarxa pública. En aquests darrers casos, els serveis de treball social del centre de la xarxa pública han d'elaborar el dit programa.

- Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal quan correspongui.

- Intervenir en els nuclis familiars o convivencials en situació de risc social, especialment si hi ha menors.

- Acomplir les actuacions preventives i d'atenció davant de situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.

Àmbit informació i assessorament

- Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.

- Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment els d'atenció diürna, tecnològica i residencial.

- Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.

Àmbit gestió i col·laboració interadministrativa

- Gestionar prestacions d'urgència social.

- Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.

- Gestionar els expedients personals dels usuaris: recollida de dades familiars, seguiment de recursos atorgats, etc.

- Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.

- Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials.
- Participar en projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
- Col·laborar en l'elaboració del projectes, informes, memòries de l'àmbit d'adscripció necessaris.

Àmbit programes sectorials

- Redactar programes i projectes relacionats amb l'àmbit d'actuació.
- Recerca i participació en convocatòria de subvencions.
- Participar en reunions i trobades professionals pròpies del seu àmbit d'intervenció.
- Realitzar la difusió d'actuacions i bones pràctiques del seu àmbit d'actuació.
- Dissenyar indicadors d'avaluació i seguiment dels programes d'intervenció.

Plaça tècnic mitjà (Grup A2), IMO, personal laboral

- Funció general:

És responsable d'organitzar, coordinar i fer el seguiment i la liquidació de l'expedient de pressupost general de l'IMO, procurant la correcta liquidació del pressupost tant en l'àmbit de romanent de tresoreria com a resultat pressupostari.

És responsable de gestionar l'expedient anual de la plantilla i pressupost de la despesa de personal corresponent al del Capítol I del IMO, així com la gestió dels expedients econòmics que del seu manteniment o posteriors modificacions se'n derivin, d'acord amb les directrius establertes i en compliment dels acords i de la normativa legal establerta.

- Funcions específiques:

Pressupost anual de l'IMO

___ És responsable d'organitzar, coordinar i fer el seguiment i la liquidació de l'expedient de pressupost general de l'IMO, procurant la correcta liquidació del pressupost tant en l'àmbit de romanent de tresoreria com a resultat pressupostari.

___ Establir objectius i prioritats de tasques a l'Àrea Econòmica, Financera i de RRHH.

___ Supervisar control d'ingressos i despeses pel que fa a projectes/programes i del pressupost general IMO, així com la tresoreria.

___ Necessitats i conciliació amb els bancs.

___ Elaboració dels diferents pressupostos dels diferents projectes de l'IMO amb les seves corresponents modificacions de crèdit.

___ Signatura de:

- Les autoritzacions i disposicions (AD) en quant de despesa.

- Les relacions d'ingressos en quant a tresoreria, realització i liquidació de les obligacions tributàries (Agència Tributària IRPF, IVA i Seguretat Social i signatura d'aquestes.
- Tots els documents referents a tresoreria: pagaments i transferències bancàries.
- Certificats corresponents a RRHH.
- Justificacions econòmiques dels diferents projectes.
- Substitució per absència del Secretari de l'IMO.
- De tots els documents relatius a gestió comptable, pressupostària i RRHH, per vacant de Director/a.

___ Realització d'informes tant jurídics com tècnics als requeriments corresponents del SOC dels diferents projectes.

___ Realització de tots els fitxers relacionats amb el pressupost de l'IMO i que s'han de presentar al "Ministerio de Hacienda", en col·laboració amb Intervenció de l'Ajuntament de Lleida.

___ Realització i control de les diverses funcions que comporta el programa SICALWIN.

___ Revisió i recopilació de les lleis i normatives que surten tant al BOE, DOGC i que afecten l'Administració Local i als diferents projectes/programes ocupacionals.

___ Control i assessorament de la contractació personal temporal subjecte a programes ocupacional.

___ Manteniment de les relacions amb les entitats amb les quals IMO coopera, ja siguin d'àmbit local com territorial.

Recursos humans

___ Elaborar l'expedient anual de pressupost del Capítol I, corresponent a la despesa de personal de l'IMO, concretament:

- Elaborar la plantilla de personal fer les previsions pressupostàries corresponents en base el registre actualitzat dels quadrants retributius del personal.
- Aplicar les modificacions i legislatives del sistema retributiu de l'Administració local i els acords i pactes de la corporació en matèria retributiva.
- Calcular els elements variables retributius i que són d'aplicació a la nòmina, entre altres: canvis retributius, imports derivats de les resolucions judicials, endarreriments, retribucions diferides, etc.
- Calcular totes les partides econòmiques que a banda de les retribucions bàsiques i complementàries i de la Seguretat conformen el Capítol I com per exemple despeses de formació i perfeccionament dels treballadors, despesa social, assegurances, assistència mèdic -farmacèutica, etc.

___ Fer el manteniment i seguiment de l'expedient de plantilla i pressupost i, si s'escau una modificació del dimensionament o amortització, aplicant els diferents procediments tècnics legals previstos.

___ És responsable de traslladar als interessats totes aquelles resolucions que els afectin relacionades amb la plantilla i el pressupost de Capítol I, així com d'incorporar-les als expedients personals corresponents, vetllant per mantenir l'actualització permanent d'informació d'aquests en les matèries que són de la seva competència.

___ Elaborar i supervisar els informes de despesa en recursos humans sol·licitada per diferents Administracions públiques tant pel compliment de la normativa legal establerta com per a la gestió interna de diferents àrees municipal relacionades amb els recursos humans.

En general:

- Assessorar i donar suport als responsables de l'Àmbit en relació amb els temes que són de la seva especialitat.
- Coordinar les actuacions de la unitat amb altres unitats municipals directament relacionades, així com, amb altres administracions, entitats i organismes públics i privats per a la consecució dels objectius assignats.
- Organitzar, planificar i coordinar els recursos tècnics i humans adscrits, així com, fer el seguiment i avaluació de les tasques efectuades per aquests.
- Control de la despesa de les partides pressupostàries vinculades al Departament.
- Conèixer i vetllar pel compliment de la normativa vigent que afecti la matèria/es sobre les quals és responsable.
- Qualsevol altra funció d'anàloga naturalesa que li sigui encomanada pels responsables del servei d'adscripció.

Plaça auxiliar administratiu (Grup C2)

- Funció general:

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit on es troba adscrit.

- Funcions específiques:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de la Corporació
 - Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit, i deriva a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
 - Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts
 - Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.
 - S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita nou material fungible.
 - Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental
 - Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
 - Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres).
 - Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

Plaça operari obres i serveis (Grup AP), personal laboral

- Funció general:

Realitzar i executar les tasques vinculades al manteniment de les àrees verdes municipals (especialment les urbanes). Mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

- Funcions específiques:

- Mantenir en bones condicions les àrees verdes (ornamentals, arbres, etc.) mitjançant el reg manual, o bé, automàtic i la recollida de residus vegetals a l'àrea assignada.

- Revisar instal·lacions de reg i reparar danys a la instal·lació.

- Realitzar la poda en les àrees verdes de l'àrea assignada, eliminant trossos, branques i residus, al mateix temps realitzar les substitucions d'ornamentals i arbres quan sigui necessari.

- Mantenir en bon estat els utensilis i equip necessari per a realitzar el treball, al mateix temps que comunicar al seu cap immediat les falles en els estris, equips i / o instal·lacions en general.

- Instal·lar i reparar cèrcols al voltant de les àrees verdes assignades que així ho requereixin.

- Sembrar plantes ornamentals, arbres i gespa en les zones assignades.

- Preparar i aplicar tractaments fitosanitaris manualment, o bé, amb màquina sulfadora.

- Conduir i mantenir en correcte estat els vehicles dels que es disposen

- Controlar i verificar els treballs que realitzen les empreses de jardineria subcontractades per l'Ajuntament.

- En general, qualsevol altra funció de similar naturalesa que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Plaça operari obres i serveis (Grup AP), personal funcionari

- Funció general:

Realitzar els treballs materials necessaris per executar les inhumacions/exhumacions així com informar dels possibles desperfectes les instal·lacions del recinte del cementiri i, en el seu cas, dur a terme les reparacions de conformitat amb les instruccions fixades pel seu superior jeràrquic.

- Funcions específiques:

- Preparar, executar inhumacions/exhumacions (obrir i tancar les construccions funeràries i re col·locació de les restes a partir de la programació prèviament comunicada pel cap de grup).

- Recollida de la documentació d'autorització necessària per a fer l'actuació funerària i entrega a l'oficina del cementiri, en absència del cap de grup, normalment en cap de setmana.

- Realització de tasques de manteniment del cementiri: reparació de terra o voreres, teulades, retirada de vegetació, reparació d'embornals, fonts d'aigua, escombrar, buidatge de papereres i d'altres tasques de manteniment.

- Realitzar la reparació i manteniment del mobiliari i instal·lacions, a excepció feta de construccions funeràries, i/o comunicar els desperfectes al responsable de grup per a que valori les actuacions a realitzar.
- Recollida de residus orgànics i inorgànics: flors seques, fustes, plàstics, cintes etc per a la posterior cremació en el forn del recinte.
- Obrir i tancar les portes del cementiri a l'horari d'obertura/tancament al públic del recinte atenent les instruccions expressos del cap de grup.
- Atendre, amb la deguda diligència, les sol·licituds que li puguin dirigir els visitants del recinte i derivació, si s'escau, al cap de grup.
- En general, qualsevol altra funció de similar naturalesa que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Plaça conserge d'escola (Grup AP)

- Funció general:

S'encarrega de la recepció, atenció i accés de persones al centre escolar vetllant pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions. Dóna suport a l'equip de direcció i professorat de l'escola en tasques de reprografia i assimilades d'acord amb les instruccions de la direcció del centre i de la persona responsable de l'àmbit d'adscripció.

- Funcions específiques:

___ Controlar l'accés de persones al centre escolar que es custodii

- Garantir l'obertura i tancament de l'edifici i dependències on presta servei.
- Controlar i custodiar les claus de l'edifici.

___ Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre escolar

- Controlar entrada i orientació de persones alienes al centre.
- Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
- Està present i controla les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Atén telefònicament i comunica els encàrrecs i avisos a la direcció i professors.

___ Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar

- Garantir l'encesa i apagada de llums i altres instal·lacions que no disposin de mecanismes automàtics que les regulin, en instal·lacions al seu càrrec.
- Avisar i controlar la execució dels treballs dels serveis tècnics de manteniment de l'edifici.
- Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Té cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
- Té cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre escolar.
- Realitza trasllats interns de material i mobiliari.
- Controla i fa el manteniment de material i del magatzem.

___ Dóna suport complementari a l'equip escolar

- Fer fotocòpies, impressions, enquadernacions per els alumnes i professors.

- Portar documentació a educació i altres organismes
- Realitza sortides per realitzar gestions diverses o realitzar alguna tramitació de documents.
- Lliurar la documentació que arriba al centre al responsable /direcció.
- Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Rep, controla i distribueix documents, objectes i correspondència del centre escolar.
- Ordena documentació diversa

___ En general, qualsevol altra funció de similar naturalesa que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.”

Lleida, 5 de desembre de 2018
L'alcalde, Fèlix Larrosa Piqué