



DECRET

Expedient núm.: 276/2024

Resolució amb número i data establerts al marge

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

FETS I FONAMENTS DE DRET

Assumpte: Incoació de l'expedient del procés de selecció, pel procediment concurs-oposició, d'una plaça d'oficial/a primera de paleta, subgrup C2, classe de personal d'oficis, personal qualificat, en torn lliure, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Tona, i constitució d'una borsa de treball temporal

Per Decret d'Alcaldia de data 16-06-2023 es va resoldre aprovar l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Tona per a l'any 2023 i l'apartat de la taxa de reposició conté una plaça de d'Oficial 1a, subgrup C2, en torn lliure.

Atès que el Ple, en sessió extraordinària celebrada el dia 7 de març de 2024, d'aprovació del pressupost municipal per l'exercici 2024, va aprovar la plantilla de personal així com el canvi de nomenclatura i la nova fitxa descriptiva de funcions del lloc de treball d'oficial/a primera de paleta.

Atès que és necessari iniciar el procés de selecció per cobrir la plaça d'oficial/a primera de paleta perquè actualment es troba vacant, amb el perfil professional segons es relaciona:

Denominació: Oficial/a primera de paleta

Naturalesa: personal laboral indefinit

Grup: C2

Sistema de selecció: concurs-oposició en torn lliure

Número de vacants: 1

Funcions:

Les funcions previstes pel lloc de treball segons la fitxa descriptiva (nºSSTT08) són:

1. Executar les tasques pròpies de l'ofici de paleta en el ram de l'edificació i de l'urbanització.
2. Executar les tasques específiques referents a l'edificació: col·locació de paviments, execució de revestiments, tasques d'acabats interiors i exteriors dels edificis.
3. Executar obres de projectes d'urbanització de via pública, col·locació de mobiliari urbà, senyalització i reparació de la via pública.
4. Conèixer i fer servir les eines manuals i/o mecàniques necessàries per al desenvolupament dels treballs encomanats, vehicles i maquinària, així com responsabilitzar-se del bon ús i de la conservació d'aquestes.



5. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, muntatge, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.
6. Ser coneixedor i saber aplicar les característiques de qualsevol tipus de material i/o producte necessari que calgui utilitzar pel correcte desenvolupament de les tasques encomanades.
7. Ser capaç de decidir la millor solució per tal de portar a terme, de manera satisfactòria, les tasques encomanades.
8. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
9. Gestionar i resoldre possibles urgències que puguin sorgir amb autonomia.
10. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.
11. Interpretar plànols de l'element a construir, fer el replanteig i organitzar els treballs determinant i adequant els materials, eines, estris, màquines, mitjans auxiliars, etc... així com els equips de protecció individual i col·lectius que siguin necessaris per a la correcta execució dels treballs.
12. Tenir capacitat de treballar amb els oficials, operaris i/o personal eventual de l'administració amb la corresponent responsabilitat a l'hora d'assignar i distribuir les tasques encomanades.
13. Emplenar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat per entregar al seu superior.
14. Tenir cura del vestuari propi de l'administració, així com del comportament i la manera d'executar les tasques encomanades a la via pública i en qualsevol edifici o equipament municipal, o en qualsevol altre situació on es requereixin els seus serveis.
15. Puntualment realitzar tasques diferents a l'ofici que desenvolupa normalment, que li siguin requerides pel servei pertinent i amb la formació adequada.
16. Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
17. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
18. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter temporal, així com mantenir el deure secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
19. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Atès que paral·lelament es creu necessària la creació d'una borsa de treball temporal per a la contractació de personal laboral temporal de caràcter urgent.

Vist el que disposa l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i els articles 4,5,6,7,8,11 i 55 del Reial



Ajuntament de Tona

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.

RESOLUCIÓ

Únic.- Ordenar que s'incoï expedient de convocatòria per a l'accés, mitjançant el procediment de concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça d'oficial/a primera de paleta, subgrup C2, classe de personal d'oficis, personal qualificat, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Tona, així com la constitució d'una borsa de treball temporal.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT