



BASES OFERTA DE TREBALL D'AGENT D'INFORMACIÓ DE L'HORTA

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta oferta de treball és la selecció d'una persona per tal de cobrir mitjançant contracte laboral el lloc de treball d'agent d'informació de l'horta situada a la plataforma del Riu Ripoll a Barberà del Vallès.

2. Lloc de treball

Peó (Grup 4 - Nivell 3)

3. Nivell retributiu

Import retribució: 23.165,24 € bruts/any, en 16 pagues.

4. Tipus de relació

Contracte laboral temporal, fins a final de servei.
Amb el corresponent període de prova (6 mesos).

5. Horaris

La jornada laboral anual és de 1645 hores.

La jornada laboral ordinària és en horari de dilluns a dijous de 8:00 h a 13:30 h i de 15:00 h a 17:45 h, i els divendres de 8:00 h a 13:45 h. Els mesos de juliol a setembre, l'horari és de 7:30 a 14:30

6. Tasques a realitzar

Pel que fa a la figura d'agent d'informació de l'horta municipal, les tasques seran les següents:

- Informar als usuaris sobre drets i deures en l'àmbit d'horta municipal.
- Recolzament a l'equip tècnic en la organització d'activitats de caire formatiu, reunions o altres esdeveniments relacionats.

- Penjar i retirar cartells als panells informatius.
- Mantenir correctament identificats *in situ* els elements objecte de manteniment.
- Mantenir les còpies de claus d'accés a camins, illes i magatzems actualitzades i ordenades.
- Manteniment i control diari de la base de dades, mitjançant eines bàsiques d'ofimàtica.
- Control diari d'estat físic i administratiu d'instal·lacions i parcel·les mitjançant eines bàsiques d'ofimàtica.
- Control d'accés i d'ús per part de les persones usuàries dels horts.
- Acompanyament i control dels serveis interns o externs que realitzin tasques de manteniment i / o obres.
- Fer enquestes puntualment.
- Col·laboració amb Brigada verda sempre que sigui necessari.
- Complir els procediments establerts per la empresa de seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord amb la i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

7. Condicions per prendre part en la convocatòria

Per tal de ser admesos a la convocatòria, els aspirants hauran de complir els següents requisits, tots ells referits a la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu:

- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- No haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- Titulació: Es valorarà la possessió del certificat d'escolaritat
- Disposar de coneixements bàsics de llengua catalana i llengua castellana.
- Es valoraran coneixements de programes ofimàtics.
- Imprescindible acreditar experiència professional en lloc de treball similar.
- Possibilitat d'incorporació immediata.



8. Documents a presentar

- Currículum del peticionari
- Certificacions i altres documents acreditatius de les condicions exigides i dels mèrits al·legats

La documentació per prendre part en el concurs s'haurà de presentar per via telemàtica al correu electrònic info@sabemsa.cat, sent el termini per la presentació de documentació el dia 23 de setembre de 2021.

9. Fases de que constarà el procediment de selecció

El Procediment de selecció constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants:

1.- Fase de valoració de mèrits curriculars, segons la documentació presentada. Posteriorment, es procedirà a convocar a aquells candidats que s'ajustin millor al perfil del lloc de treball.

2.- Entrevista personal: consistirà en mantenir un diàleg amb la Comissió de selecció per valorar la capacitat d'organització i l'actitud envers l'assumpció de responsabilitat i les relacions personals, entre d'altres característiques personals, vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional,

3.- Proves teòric-pràctiques: Si s'estima necessari, es podran convocar proves teòriques i pràctiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball.

10. La Comissió de Selecció

La Comissió de selecció que es constituirà per fer la selecció, estarà integrada per personal de l'Ajuntament i la gerència de SABEMSA.

Aquesta comissió formularà la proposta de nomenament en favor de la persona que obtingui la millor valoració del procés.