

BASES QUE HA DE REGIR, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, LA SELECCIÓ D'ASPIRANTS PER A LA CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL PER A POSSIBLES CONTRACTACIONS TEMPORALS DE SECOMSA.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'aspirants, mitjançant una fase de concurs de mèrits acreditats i una posterior entrevista, per poder contractar, laboralment i de forma temporal, els llocs de treball que s'hagin de cobrir, necessàriament, *per substitució, així com circumstàncies de la producció*, en les modalitats previstes a l'article 15.2 de l'Estatut dels treballadors.

2. ÀMBIT TEMPORAL DE LA BORSA

L'àmbit temporal de la borsa de treball serà el període comprès entre la data de publicació de la borsa durant 2025, fins al 31 de desembre de 2026. No obstant, aquest àmbit es podrà veure prorrogat duran un màxim d'un any més per raons de servei.

3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS I DE LES PLACES DE TREBALL

Es descriu a continuació els llocs de treball que, per la seva incidència directa en la prestació dels serveis, podrien ser objecte de contractació temporal per dotar a la societat dels reforços necessaris durant les campanyes estacionals, per cobrir necessitats puntuals per circumstàncies de la producció o per substituir possibles baixes dels titulars de les places.

1. Recollida de residus i neteja viària
2. Tractament de residus.
3. Deixalleria
4. Taller mecànic de vehicles i maquinaria TMB
5. Serveis administratius
6. Serveis Tècnics de suport.

Els llocs de treball que s'inclouen en aquesta Borsa són les següents:

1. Personal Cap de Manteniment Planta de Tractament de Residus.
2. Personal Cap de Taller Manteniment de Vehicles.
3. Personal Tècnic de Contractació
4. Personal Tècnic de Recollida de Residus.
5. Personal Tècnic de Planta de Tractament de Residus.
6. Personal Tècnic en Prevenció en Riscos Laborals.
7. Personal Tècnic en Recursos Humans.
8. Personal Encarregat Planta de Tractament de Residus.
9. Personal Encarregat en Recollida de Residus.
10. Personal Administratiu.
11. Personal Oficial 1ª Manteniment Mecànic de Plantes Industrials.
12. Personal Oficial 1ª Manteniment de Vehicles.
13. Personal Oficial 1ª Elèctric
14. Personal Xofer
15. Personal Palista
16. Personal Polpista

17. Personal Oficial 1ª Operador Planta Depuradora Aigües Residuals
18. Personal Oficial 2ª Manteniment Mecànic de Plantes Industrials.
19. Personal Oficial 2ª Electric.
20. Personal Oficial 2ª/Peó Manteniment Vehicles.
21. Personal Peons de planta de tractament
22. Personal Peons de recollida, neteja.
23. Personal Auxiliar Administratiu

Les funcions i condicions de treball de cadascuna de les categories de les places incloses a la Borsa són aquelles recollides en el conveni col·lectius, que siguin vigents en cada moment.

4. REQUISITS D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

4.1 Requisits de caràcter general

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de reunir els requisits generals següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, o bé la dels altres estats membres de la Unió Europea, o bé la d'altres països fora de la Unió Europea amb autorització administrativa de residència i treball (LO 4/2000 de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social), sense perjudici d'allò establert en lleis especials i en els Tractats internacionals en els que Espanya en formi part.
- b) Haver complert els 18 anys i no superar l'edat màxima de jubilació.
- c) No haver estat condemnat per cap delictes ni a l'Estat espanyol ni en qualsevol altre estat, ni haver estat objecte, fins al moment, de cap expedient disciplinari associat a sanció de qualsevol tipus en el sí de les empreses del grup SECOMSA o del Consell Comarcal del Baix Camp en qualsevol de les seves modalitats de contractació.
- d) Així mateix, tampoc s'admetrà a cap persona que, havent format part de la borsa de treball de l'empresa, hagi sigut objecte d'exclusió de la mateixa, bé per motius disciplinaris, bé per motius de desistiment o exclusió forçosa en aplicació dels criteris vigents.
- e) Tenir la titulació suficient o experiència mínima exigida en aquestes Bases per a cada categoria professional o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- f) Tenir plena capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

4.2 Requisits de caràcter particular segons lloc de treball

En virtut de cada lloc de treball, i a part dels requisits de caràcter general aplicables a tots els llocs de treball, s'estableixen els següents requisits específics:

Per a cada lloc de treball convocat, a part dels requisits de caràcter general aplicables a tots els llocs, s'estableixen els següents requisits específics:

1) Personal Cap de Manteniment Planta de Tractament de Residus.

FUNCIONS: Organitzar i dirigir l'equip de manteniment per mantenir l'operativitat de les instal·lacions amb el seu màxim rendiment; Revisió completa de les instal·lacions i equips diàriament abans de la seva posada en marxa; Registrar en les ordres de treball les incidències i reparacions dels equips; Control de les hores de funcionament dels equips per el seu correcte manteniment; Recopilació i anàlisi de dades per la millora dels processos de tractament; Organitzar i dirigir les operacions de manteniment tant preventiu com correctiu i marcar prioritats d'execució dels treballs. Supervisar les empreses externes que realitzin els treballs; Gestionar la compra de materials de consum, eines i respostos per el correcte manteniment dels equips.

REQUERIMENTS: Grau universitari en enginyeria o Cicle formatiu grau superior (Família: Fabricació mecànica; Electricitat i Electrònica, Instal·lacions i manteniments), ofimàtica nivell mig.

2) Personal Cap de Taller Manteniment de Vehicles.

FUNCIONS: Organitzar i dirigir l'equip de manteniment per mantenir l'operativitat dels vehicles amb la seva màxima disponibilitat; Gestionar la compra de materials de consum, eines i respostos per el correcte manteniment dels equips; Control i gestió d'estocs; Gestió del Pla de Manteniment de la flota de vehicles (revisions, inspeccions ITV, neteja, etc.); Control del personal: compliment de les labors encomanades, realització de quadrants diaris i mensuals, substitucions, baixes, vacances; Gestió de les avaries dels vehicles: coordinació amb els altres encarregats del servei, sol·licitud de pressupostos de recanvis i supervisar les empreses externes que realitzin els treballs; Control del servei: Verificació del compliment dels parts de treball, revisió e inspecció de la feina executada del Taller de vehicles.

REQUERIMENTS: Grau universitari en enginyeria o Cicle formatiu grau superior, FPII (família: Transport i manteniment de vehicles, Automoció), o equivalent amb acreditació de un mínim de 3 anys d'experiència en un lloc de treball de Cap de Taller.

3) Personal Tècnic de Contractació.

FUNCIONS: Realitza la tramitació i d'expedients administratius referents a la contractació de serveis i bens per tal de complir els terminis establerts i del seu control fins la seva finalització; Generar documents e informes (decrets, dictàmens, propostes, etc.) així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat en el àmbit de la contractació; Tramitar els expedients en l'àmbit de la contractació de bens i serveis i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts. Seguiment de l'listat de tràmits, control de resolucions, etc; Preparar documentació, tracta i actualitza bases de dades, així com fer l'adaptació de processos informàtics; Elaborar registres i certificacions; Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta; Atendre e informa tant al personal i al públic de forma presencial o telefònicament.

REQUERIMENTS: Grau universitari o llicenciatura en dret.

4) Personal Tècnic de Recollida de Residus.

FUNCIONS: Gestió de queixes i demandes del servei; Disseny, direcció, coordinació, participació de campanyes d'educació i comunicació ambiental; Seguiment de l'estat dels contenidors, carrers i dels punts de major nombre d'incidències i proposta de resolució; Seguiment i control dels equips dels serveis de neteja i recollida de residus; Elaboració d'estadístiques de residus, costos i rendiments; Gestió de subvencions en matèria de residus: recerca, sol·licitud, aplicació, seguiment i justificació; Control i seguiment dels costos del servei; Contractació de subministraments i serveis externs a l'àrea de recollida de residus; Implementació i seguiment de nous serveis; Licitacions: contractació de subministraments i serveis externs per al servei de recollida i control tècnic dels adjudicataris.

REQUERIMENTS: Grau universitari o llicenciatura en enginyeria o ciències ambientals.

5) Personal Tècnic de Planta de Tractament de Residus.

FUNCIONS: Implantació i seguiment de sistemes de gestió ambiental (verificació compliment, gestió no conformitats, auditories); Seguiment de l'autorització ambiental integrada de l'àrea de tractament, informes, tramitacions, contractació, i supervisió de les diferents actuacions requerides; Responsable dels diferents tràmits administratius i operatius que es puguin derivar del desenvolupament de la Autorització Ambiental Integrada (AAI) i la ISO 14001; Coordinar amb els diferents departaments per tal que qualsevol modificació de la instal·lació quedi coberta pel que fa a la AAI i la ISO; Seguiment de les novetats legals, necessitats o nous requeriments en la gestió; Seguiment del compliment i actualització del manual d'explotació e implementació de procediments per optimitzar el servei; Suport en l'aplicació del RD 553/2020 sobre transport de residus.

REQUERIMENTS: Grau universitari o llicenciatura en Enginyeria, Química, Biologia, Ciències Ambientals.

6) Personal Tècnic en Prevenció en Riscos Laborals.

FUNCIONS: Promoure la prevenció e integració dins de la empresa com suport tècnic en (PLR), actuant si s'escau com a interlocutor amb els serveis de prevenció que tingui contractada per minimitzar els riscos; Realitzar avaluacions i seguiments de les normes establertes per la PRL i el seu compliment; Establir una estratègia de mesurament específica amb interpretació d'indicadors i aplicació de criteris d'avaluació; Definir mesures per controlar i reduir els riscos; Control i gestió de EPIS; Dirigir actuacions d'emergència, inclòs primers auxilis; Redacció documentació, elaboració de procediments de treball e informes tècnics; Informar i realitzar formacions bàsiques a empleats, plans d'autoprotecció i simulacres.

REQUERIMENTS: Grau universitari en prevenció de riscos laborals o alternativament acreditació de un postgrau o Cicle formatiu grau superior en prevenció de riscos professionals o equivalent.

7) Personal Tècnic en Recursos Humans.

FUNCIONS: Impulsar i supervisar la gestió de la nomina i pòlissa d'assistència sanitària col·lectiva; Realitzar la gestió de bestretes; Realitzar el seguiment i validació de les dietes , quilometratges i hores extres de la societat; Redactar el calendari laboral, amb

caràcter anual; Assessorar i resoldre les consultes en matèria de permisos relacionats amb el temps de treball; Supervisar la tramitació dels expedients de selecció de personal d'acord amb l'oferta pública d'ocupació o a través de la borsa de treball; Generació d'informes; Gestionar la informació sobre estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, en el seu àmbit i la seva exportació a les bases de dades de la societat; Administració electrònica.

REQUERIMENTS: Grau universitari o llicenciatura en Relacions Laborals o Dret.

8) Personal Encarregat Planta de Tractament de Residus.

FUNCIONS: Donar continuïtat, unitat i suport organitzatiu, supervisant els treballs dels diferents processos i línies d'acord amb els objectius marcats per la direcció; Assigna la feina al personal de la planta així com els instruments, maquinària i materials necessaris per a l'execució de les tasques de processos;

Planifica i programa les jornades i torns de treball del personal; Revisió i control diari dels treballs executats i del temps empleat en la seva realització; Coordinar i resoldre els conflictes que puguin sorgir en els diferents processos productius; Organitzar la sortides de planta dels diferents materials tractats; Supervisar la neteja general de la planta; Supervisar el correcte funcionament de biofiltres, afino i túnels; Garantir la traçabilitat dels diferents processos.

REQUERIMENTS: Batxiller, Cicle formatiu grau mitja, FPI o equivalent.

9) Personal Encarregat en Recollida de Residus.

FUNCIONS: Col·laboració en el compliment de les tasques assignades al personal encarregat de recollida; Substitució del personal de recollida durant les seves vacances, dies personals i baixes; Control de la recollida (recollida de residus, neteja i manteniment de contenidors) i de la neteja viària (freqüències, quadrants de servei, fraccions); Control del personal compliment de les labors encomanades (quadrants diaris), qualitat de la feina, substitucions, baixes, vacances; Atenció a les incidències, reportar incidències a la direcció tècnica i al responsable de gestió de qualitat i control; Revisió de les feines realitzades i propostes de manteniment preventiu al servei de qualitat i control; Verificació del compliment dels parts de treball, revisió i inspecció de la feina executada de recollida i de neteja viària.

REQUERIMENTS: Batxiller, Cicle formatiu grau mitja, FPI o equivalent.

10) Personal Administratiu.

FUNCIONS: Realitza tasques de gestió administrativa; es responsabilitza de la tramitació i impuls d'expedients administratius per tal de complir els terminis establerts i del seu control fins la seva finalització i arxiu. Generar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, etc.) així com altres documents necessaris

per a la gestió i el seguiment de l'activitat. Donar suport administratiu per la gestió interna de llocs tècnics en tasques de seguiment de llistat de tràmits, control de resolucions, etc. Preparar documentació, tracta i actualitza bases de dades, així com fer l'adaptació de processos informàtics. Elaborar registres i certificacions.

Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta. Atendre e informa tant al personal i al públic de forma presencial o telefònicament. Preparar documentació, tracta i actualitza bases de dades.

REQUERIMENTS:

Formació professional FPII, Cicles formatius de grau superior o equivalent (família Professional: Administració i Gestió). Certificat nivell de suficiència de català C1. Ofimàtica nivell avançat.

11) Personal Oficial 1ª Manteniment Mecànic de Plantes Industrials.

FUNCIONS: Realitza tasques diverses d'acord a la seva categoria professional d'oficial en els àmbits de la supervisió, manteniment, modificació i reparació d'equips e instal·lacions. Dona suport en les tasques de control i manteniment de les instal·lacions i maquinària. Efectua tasques de neteja de la maquinària, equips i zones de treball. Resol averies i incidències relacionades amb les seves funcions. Col·labora amb la prestació dels seus serveis indistintament en qualsevol servei o lloc dels centres de treball. És responsable de l'ordenació i del bon ús i cura dels materials i eines.

Treballa a torns i guàrdies segons quadrant.

REQUERIMENTS:

- Cicle formatiu grau superior (Formació Família Professional: Fabricació mecànica; Instal·lacions de Manteniment; Transport i Manteniment de vehicles), FPII o equivalent o alternativament si acredita una formació de un cicle formatiu de grau mig, FPI o un mínim de 5 anys d'experiència en un lloc de treball similar d'oficial 1ª.
- Coneixements a nivell d'operació de manteniment de mecànica industrial i soldadura.
- Disposar del carnet de conduir en vigor, i sense pèrdua de cap punt en l'actualitat (mínim els 12 punts inicials), d'una categoria no inferior a la categoria 'B'. L'acreditació dels punts es farà aportant la documentació legalment establerta per a acreditar aquest requisit (comprovant telemàtic de la Direcció General de Trànsit).

12) Personal Oficial 1ª Manteniment de Vehicles.

FUNCIONS: Realitza tasques diverses d'acord a la seva categoria professional d'oficial en els àmbits de la supervisió, manteniment, modificació i reparació de la flota de vehicles. Dona suport en les tasques de control i manteniment de les flota de vehicles . Efectua tasques de neteja de la maquinària, equips i zones de treball. Resol averies i incidències relacionades amb les seves funcions. Col·labora amb la prestació dels seus serveis indistintament en qualsevol servei o lloc dels centres de treball. Moviment de vehicles dintre del recinte de l'empresa para el seu manteniment, desplaçament dels mateixos a tallers externs o inspeccions tècniques. Es responsable de l'ordenació i del bon ús i cura dels materials i eines.

Treball a torns i guàrdies segons quadrant.

REQUERIMENTS:

- Cicle formatiu grau superior, (Formació Família Professional: Transport i Manteniment de Vehicles), FPII o equivalent o alternativament acreditar una formació de grau mitjà, FPI o un mínim de 5 anys d'experiència en un lloc de treball similar d'oficial 1^a.
- Disposar del carnet de conduir en vigor, i sense pèrdua de cap punt en l'actualitat (mínim els 12 punts inicials), d'una categoria no inferior a la categoria 'B'. L'acreditació dels punts es farà aportant la documentació legalment establerta per a acreditar aquest requisit (comprovant telemàtic de la Direcció General de Trànsit).

13) Personal Oficial 1^a Electric

FUNCIONS: Realitza tasques diverses d'acord a la seva categoria professional d'oficial en els àmbits de la supervisió, manteniment, modificació i reparació d'equips e instal·lacions elèctriques i de comunicació. Dona suport en les tasques de control i manteniment de les instal·lacions i maquinària. Efectua tasques de neteja de la maquinària, equips i zones de treball. Resol averies i incidències relacionades amb les seves funcions. Col·labora amb la prestació dels seus serveis indistintament en qualsevol servei o lloc dels centres de treball. Treball a torns i guàrdies segons quadrants.

REQUERIMENTS:

- Cicle formatiu grau superior, (Formació Família Professional: Electricitat i Electrònica.), FPII o equivalent o alternativament si acredita una formació de un cicle formatiu de grau mig, FPI o un mínim de 5 anys d'experiència en un lloc de treball similar d'oficial 1^a.
- Disposar del carnet de conduir en vigor, i sense pèrdua de cap punt en l'actualitat (mínim els 12 punts inicials), d'una categoria no inferior a la categoria 'B'. L'acreditació dels punts es farà aportant la documentació legalment establerta per a acreditar aquest requisit (comprovant telemàtic de la Direcció General de Trànsit).

14) Personal Xofer

FUNCIONS: És responsable dels treballs propis de l'ofici de conductor. Condueix vehicles de l'empresa segons el quadre del llistat de feines assignades. Opera i realitza treballs que exigeixen aquesta condició i al finalitzar el servei, complimenta i signa l'albarà o manual de treballs diaris, informa de les incidències. Es responsabilitza del bon ús, neteja i vigilància durant el servei del vehicle assignat al seu càrrec. Col·labora en la càrrega i descàrrega mecànica de contenidors, transport de caixes o qualsevol servei depenent del vehicle i servei assignat. Informa als seus superiors d'anomalies a les instal·lacions on s'ubica. Treball a torns segons quadrants

REQUERIMENTS:

- Disposar del certificat de nivell primari degudament aprovat o document equivalent homologable (Primària o anteriorment EGB).
- Disposar del carnet de conduir en vigor, i sense pèrdua de cap punt en

l'actualitat (mínim els 12 punts inicials), d'una categoria no inferior a la categoria 'C'. L'acreditació dels punts es farà aportant la documentació legalment establerta per a acreditar aquest requisit (comprovant telemàtic de la Direcció General de Trànsit).

- Disposar del certificat de Capacitació d'Aptitud Professional (CAP) al dia i actualitzat.
- Acreditar una experiència mínima d'1 any en la conducció de vehicles de tara superior a 3.500Kg. L'acreditació consistirà en la presentació de la vida laboral actualitzada en tots els casos, i per a aquells casos que s'hagi estat treballador contractat sota el règim general de la Seguretat Social, s'acompanyarà d'aquells certificats emesos per les empreses on hagi realitzat feines anteriors, indicant el tipus de vehicles conduïts, anys treballats a l'empresa i valoració general del rendiment del treballador. En cas d'haver estat autònom, es presentarà còpia de qualsevol documentació que acrediti la disponibilitat d'un vehicle de tara màxima superior a 3.500Kg (targeta de transport, fitxa tècnica del vehicle, així com el model d'alta censal conforme ha exercit aquesta activitat i un rebut de pagament d'autònom).

15) Personal Palista.

FUNCIONS: Realitza tasques de càrrega, transport i magatzematge de residus. Efectua les seves funcions amb el suport d'altra maquinària, si s'escau. Realitza treballs de conducció i operació de maquinària pesada mòbil. Alimenta les línies de producció o maquinària. És responsable de l'ordenació i del bon ús i cura dels materials, eines i maquinària. Compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral. Col·labora en la càrrega i descàrrega de materials i/o camions. Treball a torns segons quadrants.

REQUERIMENTS:

- Disposar del certificat de nivell primari degudament aprovat o document equivalent homologable (Primària o anteriorment EGB).
- Tenir el curs de pala carregadora (certificat o targeta acreditativa).
- Acreditar una experiència mínima d'1 any en la conducció de pales carregadores. L'acreditació consistirà en la presentació de la vida laboral actualitzada en tots els casos, i per a aquells casos que s'hagi estat treballador contractat sota el règim general de la Seguretat Social, s'acompanyarà d'aquells certificats emesos per les empreses on hagi realitzat feines anteriors, indicant el tipus de vehicles conduïts si escau, anys treballats a l'empresa i valoració general del rendiment del treballador.
- En cas d'haver estat autònom, es presentarà còpia de qualsevol documentació que acrediti haver estat propietari d'una pala carregadora (targeta de transport, fitxa tècnica del vehicle...)
- Disposar del carnet de conduir en vigor, i sense pèrdua de cap punt en l'actualitat (mínim els 12 punts inicials), d'una categoria no inferior a la categoria 'B'. L'acreditació dels punts es farà aportant la documentació legalment establerta per a acreditar aquest requisit (comprovant telemàtic de la Direcció General de Trànsit).

16) Personal Polpista

FUNCIONS: Realitza tasques de carregà de residus amb mitjans mecànics. Realitza

treballs de conducció i operació de maquinària pesada fixa, pont grua. En cas d'incidències paralitza les línies de producció i avisa al seu encarregat de torn. Alimenta i controla visualment les línies de producció de tractament de residus. És responsable de l'ordenació i del bon ús i cura dels materials i la maquinària. Compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral.

Treball a torns segons quadrants

REQUERIMENTS:

- Disposar del certificat de nivell primari degudament aprovat o document equivalent homologable (Primària o anteriorment EGB).
- Coneixements en el maneig de la grua de càrrega (certificat o targeta acreditativa).
- Ofimàtica a nivell d'usuari.

17) Personal Oficial 1ª Operador Planta Depuradora Aigües Residuals

FUNCIONS: Realitza els treballs necessaris per garantir el correcte funcionament dels processos biològics de la planta. Monitoritza les diferents activitats a través dels mecanismes electrònics a disposició i amb visites i rondes. Es responsabilitza d'operar diferent tipus de maquinària, com la centrífuga i la depuradora, entre d'altres. Elabora fulls de control, detecta i resol incidències. Efectua tasques de neteja de la maquinària, equips i zones de treball.

Treball a torns segons quadrants.

REQUERIMENTS:

- Cicle formatiu grau mitjà (Formació Família Professional: Energia i Aigua) o equivalent, o alternativament ESO acreditant un mínim de 5 anys d'experiència en un lloc de treball similar.
- Formació en operar estacions depuradores d'aigües residuals.
- Ofimàtica nivell usuari

18) Personal Oficial 2ª Manteniment Mecànic de Plantes Industrials.

FUNCIONS: Realitza tasques diverses d'acord a la seva categoria professional d'oficial en els àmbits de la supervisió, manteniment, modificació i reparació d'equips, vehicles e instal·lacions. Emplenar diàriament les ordres de treball. Revisió i suport en les tasques de control, manteniment de línies de tractament e instal·lacions en general. Efectua tasques de neteja de la maquinària, equips i zones de treball. Resol averies i incidències relacionades amb les seves funcions. Col·labora amb la prestació dels seus serveis indistintament en qualsevol servei o lloc dels centres de treball. És responsable de l'ordenació i del bon ús i cura dels materials i eines.

Treball a torns segons quadrants.

REQUERIMENTS:

- Formació professional Cicle formatiu grau mitjà (Formació Família Professional: Fabricació mecànica; Instal·lacions de Manteniment; Transport i Manteniment de vehicles), FPI o alternativament acreditar un mínim de 3 anys d'experiència en un lloc de treball similar.
- Disposar del carnet de conduir en vigor, i sense pèrdua de cap punt en l'actualitat (mínim els 12 punts inicials), d'una categoria no inferior a la categoria 'B'. L'acreditació dels punts es farà aportant la documentació

legalment establerta per a acreditar aquest requisit (comprovant telemàtic de la Direcció General de Trànsit).

19) Personal Oficial 2ª Electric.

FUNCIONS: Realitza tasques diverses d'acord a la seva categoria professional d'oficial en els àmbits de la supervisió, manteniment, modificació i reparació d'equips, vehicles e instal·lacions. Emplenar diàriament les ordres de treball. Revisió i suport en les tasques de control, manteniment de línies de tractament e instal·lacions elèctriques en general. Efectua tasques de neteja de la maquinària, equips i zones de treball. Resol averies i incidències relacionades amb les seves funcions. Col·labora amb la prestació dels seus serveis indistintament en qualsevol servei o lloc dels centres de treball. És responsable de l'ordenació i del bon ús i cura dels materials i eines.

Treball a torns i guàrdies segons quadrants.

REQUERIMENTS:

- Cicle formatiu grau mitjà, (Formació Família Professional: Electricitat i Electrónica), FPI o equivalent o alternativament acreditar una formació mínima de 3 anys d'experiència en un lloc de treball similar d'oficial 2ª.
- Disposar del carnet de conduir en vigor, i sense pèrdua de cap punt en l'actualitat (mínim els 12 punts inicials), d'una categoria no inferior a la categoria 'B'. L'acreditació dels punts es farà aportant la documentació legalment establerta per a acreditar aquest requisit (comprovant telemàtic de la Direcció General de Trànsit).

20) Personal Oficial 2ª /Peó Manteniment Vehicles

FUNCIONS: Neteja dels vehicles de la flota de l'empresa. Engreixar general de vehicles i comprovació de nivells. Suport al manteniment o avaries mecàniques dels vehicles, sempre sota la supervisió d'un oficial 1ª mecànic. Detectar, de manera visual, anomalies i desperfectes als vehicles i comunicar-les al seu responsable directe. Moviment de vehicles dintre del recinte de l'empresa para el seu manteniment, desplaçament dels mateixos a tallers externs o inspeccions tècniques. Neteja de la zona de treball i de residus durant el servei.

Treball a torns segons quadrants.

REQUERIMENTS:

- Titulació nivell primari, EGB
- Disposar del carnet de conduir en vigor, i sense pèrdua de cap punt en l'actualitat (mínim els 12 punts inicials), d'una categoria no inferior a la categoria 'C'. L'acreditació dels punts es farà aportant la documentació legalment establerta per a acreditar aquest requisit (comprovant telemàtic de la Direcció General de Trànsit).

21) Personal Peons de Planta Tractament.

FUNCIONS: S'encarrega de realitzar funcions relacionades amb la gestió dels residus. Vetllarà perquè no es produeixin embussos de materials ni altres incidències en les línies de tractament. Selecciona, trasllada, manipula, embala i emmagatzema materials. Efectua les seves funcions amb el suport de diferent maquinària. Manipula, ordena i carrega els diferents materials en els vehicles corresponents. Realitza treballs de neteja

amb els equips necessaris per el manteniment bàsics en la infraestructura i maquinària de la planta. Col·labora amb la prestació dels seus serveis indistintament en qualsevol servei o lloc dels centres de treball. Gestió de retirada de residus. És responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i eines.

Treball a torns segons quadrants.

REQUERIMENTS:

- Titulació nivell primari, EGB

22) Personal Peons de Recollida i Neteja Viaria.

FUNCIONS: Realitza treballs de recollida de residus, entre d'altres s'encarrega del buidatge de contenidors, recollida de papereres, recollida de mobles i altres objectes disposats a la via pública, etc. Realitza funcions buidatge del contingut del contenidor i dels residus dipositats fora del contenidor e introducció en el camió de recollida. Realitza treballs de recollida de residus, entre d'altres s'encarrega de la neteja de la via publica, recollida de papereres o recollida de mobles i altres objectes disposats a la via pública, etc. Neteja de l'àrea assignada. Compliment amb els requeriments del servei. Correcte ús i conservació d'utensilis, maquinària i vehicles. Gestió de retirada de residus. És responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i eines. Treball a torns segons quadrants.

REQUERIMENTS:

- Titulació nivell primari, EGB

23) Personal Auxiliar Administratiu.

FUNCIONS: Elabora la documentació administrativa requerida per a l'àmbit on s'ubica el lloc de treball. Tramita expedients sota directrius o procediments definits. Elabora la documentació administrativa requerida per l'àmbit on s'ubica el lloc de treball. Realitza càlculs, comprova i realitza operacions aritmètiques, i distribueix correspondència. Confecciona i gestiona documents, factures, liquidacions, comunicats, rebuts, sol·licituds o similars. Arxiva documentació i realitza el control i registre de documents. Dona suport al personal administratiu i a la resta els àmbits. Atén i informa tant al personal com a actors externs de forma presencial, telefònicament i per altres canals.

REQUERIMENTS:

- Formació professional de 1er grau (FP1), Cicles formatius de grau mitjà (Formació família Professional: Administració i Gestió) o equivalent o Batxiller acreditant un mínim de 5 anys d'experiència en lloc de treball similar.
- Certificat nivell de suficiència de català B2
- Ofimàtica.

5. CRITERIS PUNTUABLES (puntuació màxima 25 punts)

Els criteris puntuables com a millora, segons el *Curriculum vitae* i la documentació acreditativa aportada pels aspirants, són els següents:

Formació acadèmica

Per haver assolit un grau acadèmic de titulació d'escolarització superior a l'exigit al lloc de treball al que concorri: 2 punts, amb un màxim de 6 punts

Altres formacions i permisos

- a) Per disposar de certificats de cursos en Prevenció de Riscos Laborals: 0,25 punts per a cada curs amb un mínim de 5 hores de durada, amb un màxim de 2 punts. Per disposar de certificats de cursos directament relacionats amb el lloc de treball: 0,25 punts per a cada curs amb un mínim de 5 hores de durada, amb un màxim de 2 punts.
- b) Per disposar del carnet de conduir en vigor i sense pèrdua de cap punt en l'actualitat d'una categoria no inferior a la categoria "C" per les categories que no el requereixin, s'atorgarà 0,5 punts per cada categoria superior a la requerida com a mínim per accedir al lloc de treball.
- c) Per acreditar experiència en la utilització de camió recol·lector: 1 punt per cada any d'experiència acreditada mitjançant certificat de l'empresa on va treballar.
- d) Per acreditar experiència en la utilització de camió ganxo: 1 punt per cada any d'experiència acreditada mitjançant certificat de l'empresa on va treballar.

Experiència professional demostrable

Per acreditar experiència professional en les mateixes funcions del mateix lloc de treball o superior al que es vol concursar:

- a) 1 punt per any treballat en una empresa privada amb funcions relacionades amb el lloc de treball, amb un màxim de 5 punts.
- b) 1,5 punts per any treballat en una empresa pública amb funcions relacionades amb el lloc de treball, amb un màxim de 9 punts.
- c) 2 punts si coneix el funcionament de les màquines i equips de tractament mecànic.

L'acreditació consistirà en la presentació de la vida laboral actualitzada juntament amb un certificat emès per cada empresa on hagi realitzat feines anteriors, indicant el tipus de feina realitzada, anys treballats a l'empresa i valoració general del rendiment del treballador.

6. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Cada persona podrà optar a **UN o MÉS LLOCS DE TREBALL** sempre que reuneixi els requisits per totes les places a les que es presenti.

No s'estableix un termini màxim per a presentar la sol·licitud per a ser inscrit a la Borsa de persones aspirants, de manera que la convocatòria romandrà sempre oberta.

1) Sol·licitud la presentació de sol·licitud es farà complimentant el model de sol·licitud estàndard que es facilitarà als aspirants (veure model en l'annex).

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de tots els certificats i documentació acreditativa segons el *Curriculum Vitae* presentat, així com de la documentació acreditativa del compliment dels requisits generals i particulars establerts a les Bases.

Al model de sol·licitud s'hi acompanyarà la següent documentació:

- a) Còpia del DNI / NIF / NIE en vigor
- b) *Curriculum vitae* actualitzat (indicant dades de contacte de telèfon i/o correu electrònic)
- c) Declaració responsable conforme l'aspirant manifesta expressament estar en plena capacitat funcional per a l'exercici de la plaça a la qual aspira (veure model en l'annex)
- d) Certificats acreditatius de la formació acadèmica, llicències professionals.
- e) Vida laboral actualitzada per acreditar l'experiència professional.

2) Actualitzacions de mèrits

Així mateix, cada vegada que les persones aspirants puguin acreditar nous criteris puntuables segons aquestes bases, podran actualitzar la documentació adreçant-la al departament de Personal de la societat i fent constar el número de registre i la data de la sol·licitud inicial.

Tots els mèrits actualitzats hauran de presentar-se amb el model de sol·licitud que es pot descarregar del lloc web de SECOMSA que s'adjunta, indicant el nous documents. Totes les sol·licituds d'actualització de mèrits s'hauran de presentar pel mateix canal registre.

3) Forma i lloc de presentació de sol·licituds o d'actualitzacions

La sol·licitud i documentació a dalt esmentada, per a participar en aquesta convocatòria, es podrà presentar:

- a) Per mitjans electrònics, a través d'instància genèrica de la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Camp a l'adreça:

transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica

- b) O bé, alternativament, de forma presencial davant el registre físic al domicili social (C/ Dr. Ferran, 8 de Reus, 43202) o en les oficines de la societat (Camí de Riudecols, s/n, Botarell, 43772).

Les instàncies es podran presentar en qualsevol moment mentre sigui vigent aquesta borsa de treball.

7. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció dels candidats es farà de la següent forma:

7.1 Elaboració i actualització del llistat de persones aspirants

- a) La documentació aportada per la persona aspirant serà avaluada en funció dels requisits generals i específics demanats en l'apartat corresponent d'aquestes Bases, a l'objecte de seleccionar aquells aspirants admesos i no admesos.

En cas de detectar-se qualsevol deficiència esmenable, es notificarà a l'aspirant per tal que, en el termini de 5 dies naturals des de la data de notificació, aportï la documentació necessària. En cas contrari, o en cas de que la documentació no sigui suficient o idònia, serà exclòs del procés de selecció.

- b) Un cop avaluats els requisits de participació i realitzada la valoració dels mèrits de les persones aspirants admeses l'òrgan de selecció elaborarà una llista per determinar l'ordre de crida de cada categoria professional, formada per a totes les persones candidates que hagin presentat la sol·licitud de participació i la documentació mínima exigida per a cada categoria professional, en temps i en forma, ordenada de manera decreixent segons l'ordre de puntuació obtingut, que elevarà a la Comissió Executiva per a la seva aprovació.

Tenint en compte que es tracta d'una convocatòria oberta, de forma trimestral, l'òrgan de selecció actualitzarà el llistat de persones aspirants, amb la incorporació de la valoració de les noves candidatures presentades per a cada categoria professional i, proposarà de nou a la Comissió Executiva, l'aprovació de la llista que determina l'ordre de crida actualitzat.

Igualment, des de l'àrea de personal de la societat, es publicaran aquestes llistes, de forma trimestral a la seu electrònica de la societat: <https://tauler.seu.cat/inici.do>
Per a determinar l'ordre de les llistes de persones aspirants per a cada categoria, l'òrgan de selecció utilitzarà els criteris de selecció assenyalats a la clàusula 5a d'aquestes Bases.

En cas d'empat entre persones aspirants en relació a qualsevol de les categories laborals, l'òrgan de selecció dirimirà l'empat a través d'una entrevista, on es podrà realitzar una prova de coneixements si així es considera adient.

7.2. Ordre de contractació

Les persones aspirants seran cridades a ocupar els llocs de treball temporal seguint l'ordre de puntuació de la borsa de treball, en la seva darrera actualització, segons s'ha indicat en l'apartat 7.1, i s'hauran d'incorporar en el moment en què SECOMSA

els requereixi.

Davant la necessitat de contractar qualsevol empleat o empleada, la societat enviarà, mitjançant correu electrònic, un avís a les 5 primeres persones de la llista d'admesos del lloc de treball corresponent a la demanda, i aquests disposaran d'un termini màxim de 2 dies hàbils a comptar des de la data de recepció d'aquesta comunicació, per manifestar via correu electrònic, la seva disponibilitat a ser contractat. La Societat contractarà a aquella persona aspirant que hagi contestat aquest avís manifestat la seva conformitat, seguint l'ordre de la llista d'admesos.

8. CRITERIS DE CRIDA DELS MEMBRES DE LA BORSA DE TREBALL

Els criteris de crida del personal que forma part de la borsa per a treballar de forma temporal a l'empresa són els següents:

- a) En cas de feines de circumstàncies de la producció amb necessitat de pròrroga, es prorrogarà a la mateixa persona que es va contractar per aquesta mateixa feina.
- b) En cas de vacant a temps complert, i abans d'agafar a algú de la borsa, es mirarà de promocionar internament a algun/a treballador/a que estigui contractat a temps parcial, per a ocupar la plaça a temps complert, de forma que per a cobrir la vacant a temps parcial, s'agafarà a qui toqui de la borsa de treball.
- c) En el cas que una persona sigui contractada per un termini concret i durant la vigència del contracte es generi una nova necessitat de treball, abans de fer una crida a una nova persona de la llista per ocupar aquest lloc de treball d'una durada superior, es proposarà a la persona que ja està contractada de forma temporal, l'opció de poder ocupar el lloc de treball d'una durada superior.
- d) No es podrà intercanviar aspirants pertanyent de la borsa adscrita a un servei a un altre servei diferent de la llista en la que consta.
- e) En cas de que hi hagi una vacant a l'empresa del torn de matins, els treballadors que ja estiguin contractats i que facin la seva feina en el torn de tarda, tindran preferència per a cobrir la plaça vacant de matins, de forma que s'agafarà a la persona que pertorqui de la llista per a cobrir el torn de tarda.

Les persones incloses a la Borsa que, per qualsevol motiu, no hagin concorregut o hagin renunciat a qualsevol crida per cobrir una oferta de treball instada per SECOMSA, passaran a ocupar la darrera posició en la relació d'aspirants de la corresponent categoria professional.

9. CAUSES D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

En tot cas, seran causa d'exclusió de la borsa de treball els aspirants que concorrin en un dels següents supòsits:

- a) Renúncia total del candidat a formar part de la llista. Les persones que manifestin la seva "no disponibilitat", en cas de necessitat de contractació, no seran avisades fins que l'aspirant no comuniqui al Departament de RH, a l'adreça de correu electrònic secomsa@secomsa.cat la seva disponibilitat per tal de ser considerades per possibles contractacions.
- b) La no superació del període de prova.
- c) Per l'acomiadament disciplinari, en el supòsit de contractació laboral.
- d) La no acceptació de 3 ofertes laborals, sempre i quan la durada d'aquestes siguin superiors a 1 mes.

10. COMISSIÓ DE SEGUIMENT I RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES

Es crea una comissió paritària formada per dos membres representants de l'empresa i dos membres representants dels treballadors, juntament amb aquells assessors de l'empresa que es consideri adient per part de la societat, a fi de realitzar el seguiment i consensuar les mesures adients del procés de selecció des del seu inici.

Les persones que formen part d'aquesta Comissió seran nomenades per la Presidència i determinarà qui assumeix les funcions de Presidència i Secretaria, podent establir una composició diferent per a cada categoria professional.

L'òrgan de selecció es considerarà vàlidament constituïda amb l'assistència d'un mínim de 3 persones membres.

ANNEXOS

- 1) Model de sol·licitud a complimentar com a aspirant per a formar part de les proves de selecció del personal que ha de formar part de la borsa de treball
- 2) Model de declaració responsable
- 3) Clàusula informativa en relació amb la protecció de dades de caràcter personal

SOL·LICITUD PER A FORMAR PART DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'ASPIRANTS PER A LA CONSTITUCIÓ AMB CARÀCTER PERMANENT DE LA BORSA DE TREBALL DE SECOMSA. CONVOCATÒRIA VIGÈNCIA DURANT L'ANY 2025/26 (*)

En/na....., major d'edat amb NIF/NIE..... i domicili al carrer..... CP..... del municipi de.....telèfon..... correu electrònic..... a efectes de notifikacions.

MANIFESTA

Que tinc la intenció de formar part com a aspirant del procés de selecció de personal per a la constitució de la borsa de treball per a la/les categoria/es de:

1.
2.
3.
4.
5.

(escriure amb majúscules les categories professionals a les quals opti l'aspirant)

Amb aquesta manifestació accepto la totalitat de bases de la convocatòria, aprovades pel Consell d'Administració, i adjunto la documentació necessària per a acreditar els mèrits i requisits que consten en les esmentades bases.

Així mateix, declaro sota la meua responsabilitat que les dades que hi faig constar, així com la documentació adjunta, són certes i comprovables, i per tant, són dades verificables i veraces.

En cas contrari, accepto que, en cas d'inexactitud o falsedat de les mateixes, sigui motiu d'exclusió de la convocatòria o de la borsa, o fins i tot del possible futur lloc de treball que sorgeixi a SECOMSA.

Per últim, dono el meu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, amb la Llei orgànica de protecció de dades.

(*) Aquesta convocatòria serà vigent per als exercicis següents, mentre no sigui objecte de modificació o derogació expressa per un nou acord del Consell d'Administració.

I perquè així consti, faig avinent la meua signatura en el lloc i data

indicats. (Nom i signatura)

....., de de 20.....

Nota sobre la signatura:

En el cas que es presenti aquesta sol·licitud i declaració responsable per mitjans telemàtics a la seu electrònica com preveu les Bases, aquest document haurà d'estar signat electrònicament per la persona interessada.

D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'informem que les seves dades seran incorporades a un fitxer automatitzat per tal de donar servei i resposta a la sol·licitud que ha presentat. El Responsable del Fitxer és SECOMSA i podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació i oposició.

BORSA DE TREBALL DE SECOMSA
CONVOCATÒRIA VIGÈNCIA ANY 2025/26
DECLARACIÓ RESPONSABLE

En/na....., major d'edat amb
NIF/NIE..... i domicili al carrer..... CP..... del
municipi de..... telèfon..... correu
electrònic..... a efectes de notificacions.

DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT

Que compleixo i disposa de la plena capacitat funcional per a l'exercici de la
plaça/places a la/les qual/s vull optar de la categoria/es professional/s de (indicar
almenys 1 categoria professional):

1.
2.
3.
4.
5.

(escriure amb majúscules les categories professionals a les quals opti l'aspirant)

Que accepto que, en cas de demostrar-se que la informació de dalt esmentada sigui
falsa, inexacta o no s'ajusti a la realitat en la data de signatura del la present
declaració, sigui motiu d'exclusió de la convocatòria o de la borsa, o fins i tot del
possible futur lloc de treball que sorgeixi a SECOMSA.

Que manifesto el compromís de comparèixer a l'entrevista de treball a la que, en el
seu cas, convoqui la societat per mitjans electrònics i accepto quedar exclòs del
procés de selecció en el cas que no pugui assistir per qualsevol motiu.

I perquè així consti, faig avinent la meva signatura en el lloc i

data indicats (Nom i signatura)

.....de.....de 202....

Aquesta convocatòria serà vigent per als exercicis següents, mentre no sigui objecte de
modificació o derogació expressa per un nou acord del Consell d'Administració.

PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.- La entrega del seu currículum i la resta d'informació annexa implica que les dades de caràcter personal per Vostè aportades seran captades i tractades per SERVEIS COMARCALS MEDIAMBIENTALS, SA, amb CIF A43469535, situada al Camí de Riudecols, s/n. 43772 Botarell (Tarragona), telèfon 977.103.216 i e-mail de contacte secomsa@secomsa.cat, podent contactar amb el nostre Delegat de Protecció de Dades a dpd@secomsa.cat, en virtut del seu interès en poder formar part de la Borsa de Treball de la nostra Entitat i participar en els processos de selecció de personal que puguem iniciar, motiu pel qual ens dóna el seu consentiment exprés pel tractament de les seves dades.

En aquest sentit, SERVEIS COMARCALS MEDIAMBIENTALS, SA insisteix en el seu compromís d'ús responsable i confidencial de les seves dades, agraint-li la seva confiança i garantint-li que seran tractades d'acord amb les exigències legals, i que tan sols seran utilitzades per la nostra Entitat amb l'únic propòsit de donar el millor tractament a la candidatura proposada per a les següents finalitats: gestió dels processos de selecció d'aspirants que puguem iniciar al interior de SERVEIS COMARCALS MEDIAMBIENTALS, SA.

Les dades seran conservades el termini màxim d'un any o fins a la prescripció de les accions legals que poguessin derivar de la seva obtenció i no seran cedides a tercers. En cas que en un futur vulgui revocar el consentiment inicialment concedit i no autoritzar el seu tractament, pot manifestar-ho a SERVEIS COMARCALS MEDIAMBIENTALS, SA mitjançant correu electrònic a la direcció secomsa@secomsa.cat, el qual comportarà el no poder participar en els nostres processos de selecció d'aspirants futurs. Si ho desitja, pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament o portabilitat de les dades mitjançant escrit dirigit a SERVEIS COMARCALS MEDIAMBIENTALS, SA a la direcció postal abans esmentada o via e-mail a dpd@secomsa.cat, adjuntant còpia de document oficial que l'identifiqui. En el cas que consideri que s'han vulnerat els seus drets, també li assisteix el dret a presentar una reclamació enfront a la autoritat de control competent (en aquest cas, Agència Espanyola de Protecció de Dades).

Amb la signatura d'aquest document el candidat dona el **consentiment** pel tractament de les seves dades personals pels usos i les finalitats descrites, segons les condicions exposades i sota l'estricta compliment de la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

A Botarell, a de de 20....

NOM:.....

DNI:.....

Llegit i conforme:

