



EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 15 de març de 2021, es publiquen íntegrament les Bases que han de regir la constitució de la borsa de treball d'Operaris/es de Brigada d'Obres i Operaris/es Brigada Elèctrica, personal funcionari temporal, adscrita al departament d'Obres i Serveis de l'Ajuntament de Lliça d'Amunt, grup AP, en règim laboral no permanent, per ocupar amb caràcter transitori suplències de personal de la mateixa escala i subescala.

Així mateix es sotmeten a informació pública pel termini de vint dies, per tal de que es puguin presentar les al·legacions i reclamacions que s'estimin oportunes.

Simultàniament, s'anuncia la convocatòria de conformitat a les Bases que es transcriuen a continuació

BASES PER A LA CREACIO D'UNA BORSA DE TREBALL D'OPERARI/A BRIGADA D'OBRES I OPERARI/A BRIGADA ELECTRICA, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, ADSCRITES A LA BRIGADA D'OBRES I ELECTRICA DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇA D'AMUNT i CONSTITUCIO BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquestes bases la regulació de la convocatòria de concurs-oposició, accés lliure, per constituir una borsa de treball d'operaris/es de brigades d'obres i operaris/es de brigada elèctrica,

1.1 Funcions del lloc de treball:

Operari/a Brigada Obres

- Preparar morter i formigó amb camió formigonera
- Realitzar muntatges i desmuntatges d'estructures, senyalització, paviments, etc.
- Muntar i desmuntar els tendals per a escoles
- Comprovar l'estat dels parcs o estructures
- Picar amb martell
- Utilitzar la maquinaria necessària per dur a terme el treball assignat
- Transport del material de treball
- Subministrament de material d'obra
- La conducció del vehicles de l'Ajuntament
- Realitzar certs treballs de pintura
- Dur a terme certes obres de fusteria en general (portes, Persianes, anar, etc.)
- Realitzar determinats treballs de manteniment en general
- Determinat treball de neteja
- Analitzar el treball assignat per fer-ho el millor possible
- Proposar idees per a la millora
- I en general qualsevol altra obra de caràcter similar que li atribueix





Operari/a Brigada Elèctrica

- Donar suport en les reparacions del quadre elèctric dels edificis públics.
- Donar suport en les reparacions d'enllumenat públic
- Donar suport i muntar interfon, semàfors, etc.
- Realització de treballs en alçada amb el camió cistella i escales
- Funcionar escalfadors d'aigua, conjunts amb bombes, etc.
- Programació remotes i controladors per a aire condicionat
- Mantenir, reparar i substituir l'aire condicionat, calderes, etc.
- Muntar equip de música, micròfons, etc.
- Controlar, trobar i reparar de fuites d'aigua i gas
- Analitzar el PDC, opacitat etc.
- Prova de càrregues buit i nitrogen
- Ajudar en la reparació dels panells solars
- Utilitzar carretó elevador quan sigui necessari
- Reparar i muntar els extractors de renovació
- Recuperació de gasos i els seus recanvis
- Reparar instruments de soldadura
- Haver completat correctament i en temps i forma les parts d'hores, registre d'equips i certificació de manteniment
- Instal·lar, vigilar, mantenir i reparar les instal·lacions elèctriques, aigua, la enllumenat públic, semàfors, etc. amb la supervisió de l'oficial 2^a o 1^a
- Muntar els quadres elèctrics, so megafonia, projecció, etc.
- Execució de les obres de diferents actes públics o festivals
- Conjunt de rellotges de la il·luminació
- Cablejat de l'equipament informàtic
- Estacions d'alarma de reparació
- Reparar danys elèctrics i fontaneria que es produeix en general
- Carretó elevador s'utilitza el treball cistelles quan així necessaris per desenvolupar
- Treball senyalització d'espais públics
- Idees per a la millora en l'execució de l'obra a la superior
- Conjunt de rellotges de la il·luminació
- I en general qualsevol altra obra de caràcter similar que li atribueix

1.2 Condicions del lloc de treball:

- Tipus de contracte: contractes d'interinitat per cobrir les possibles vacants o substitucions.
- Categoria: AP
- Jornada: 37,5h setmanals.
- Distribució horària: segons conveni col·lectiu.
- Retribució bruta mensual: 1.380€ mensuals a temps complet per 14 mensualitats,
- Període de prova: 2 mesos

2. Condicions dels aspirants.

Per ésser admesos al procés selectiu, els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:



- a) Tenir la nacionalitat espanyola sens perjudici del que disposa l'art. 57 del Real 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.
- b) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió d'un títol de formació reglada mínima de certificat escolar o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència. La titulació haurà d'acreditar-se, com a mínim en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les comunitats Autònomes o de l'Administració local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.
- f) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.
- g) Estar en possessió del carnet de conduir B (vigent).

** Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell bàsic de català (nivell A2 bàsic) la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació dels títols, i certificats equivalents, als reconeguts per la secretaria de política lingüística. En cas de voler acreditar el nivell de català assolit, caldrà presentar un certificat que, acrediti el nivell de català. En cas que no es tingui la documentació requerida en els paràgrafs anteriors caldrà realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana.

** Llengua castellana. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar el nivell de suficiència de coneixements de llengua castellana d'acord amb l'art. 3 del RD 1137/2002, de 31 d'octubre. L'acreditació és farà mitjançant la presentació d'algun dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària a l'Estat Espanyol diploma d'espanyol regulat al rd 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o document equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han d'haver perdut cap d'ells en el moment del nomenament i posterior formalització del contracte.

3. Presentació de sol·licituds.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs-oposició es dirigiran a l'Alcalde- President de la Corporació i es presentaran al OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà) demanant cita prèvia o bé a través d'instància electrònica, dins del termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



A les sol·licituds els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

Caldrà que la sol·licitud vagi acompanyada dels següents documents:

- Certificat Escolaritat o equivalent o titulació superior a la requerida
- Nivell de català exigint a la convocatòria
- Fotocòpia del DNI de l'aspirant.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Declaració jurada conforme es compleixen els requisits dels apartats d), e) i f) de la base segona.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de valoració de mèrits.
- Informe de la vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat.
- Contractes de treball i certificats d'empresa on s'acrediti de manera detallada les tasques desenvolupades i el període de contractació. En cas d'haver treballat per compte propi, caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/IAE o un altre document signat del receptor del servei.
- Fotocòpies dels cursos formatius realitzats.
- Fotocòpia del carnet de conduir B.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu del concurs, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en el moment de presentació de la instància per formar part del procés selectiu.

Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols emesos per centres oficials o homologats, fent constar el centre emissor i la duració en hores.

Amb la formalització i presentació d'instàncies, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les sol·licituds també es podran presentar com determina l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el cas que les sol·licituds es presentin com determina el paràgraf anterior, serà necessari enviar un correu electrònic a l'adreça: llam.rrhh@llicamunt.cat, abans que finalitzi el període de presentació de les sol·licituds. Els interessats que no hagin enviat el correu electrònic tal i com s'especifica quedaran fora del procés selectiu.

A les persones que resultin guanyadores del procés selectiu se'ls requerirà que presentin tots els originals aportats a la sol·licitud abans de procedir a la seva contractació. En cas que els originals aportats no coincideixin amb els documents presentats a la sol·licitud l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.

4. Admissió d'aspirants.

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la



Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal dels membres del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització de les proves. Dita resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de la corporació.

4.2. La relació d'admesos contindrà els darrers números del DNI dels interessats i el número de registre de la instància presentada.

4.3. La relació d'exclosos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases i, dins de cada grup, per l'ordre de número de registre d'entrada amb expressió dels darrers números del DNI.

4.4. Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses. La publicació de la resolució esmentada es farà mitjançant la seva publicació al tauler d'anuncis municipal de la pagina web de l'Ajuntament, suposant l'inici dels terminis als efectes de possibles impugnacions o recursos.

5. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador s'ha de constituir pel President/a i tres vocals. Un dels membres serà proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el secretari/a de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui, que assistirà amb veu i vot.

Podrà assistir a les sessions del Tribunal un representant del Comitè de Personal amb veu, però sense vot si s'escau.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del Tribunal es procurarà que es compleixi el principi d'especialitat, per tal que la meitat més un membre tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limiten a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.





6. Desenvolupament de la fase d'oposició.

Primer exercici: Prova de català. Relacionat amb coneixements de català i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte". Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció General de Política Lingüística (nivell A2) o equivalent.

D'acord amb el que disposa l'article 5.b. del decret 161/2002, d'11 de juny, estan exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració en què hi hagués establerta 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.

Prova pràctica. Consistirà en desenvolupar una prova pràctica relacionada amb les tasques a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà sobre 20, resultant no apte les notes inferiors a 10.

7. Desenvolupament del concurs de mèrits.

A. Experiència en les tasques a desenvolupar, fins a 10 punts:

- Serveis prestats en Ajuntaments desenvolupant funcions de naturalesa anàloga, a raó de 0,40 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4,50 punts. Només es comptaran els mesos complerts.
- Serveis prestats en altres Administracions Públiques, Entitats, Organismes o Empreses dependents desenvolupant funcions de naturalesa anàloga, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3,50 punts. Només es comptaran els mesos complerts.
- Serveis prestats en el sector privat desenvolupant funcions de naturalesa anàloga, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts. Només es comptaran els mesos complerts.

El treball desenvolupat s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats en els dos primers casos, juntament amb la vida laboral, contractes i certificats d'empresa en el cas de tractar-se del sector privat on apareguin les dates de contractació i funcions desenvolupades. La manca d'acreditació documental suficient privarà a la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat, tot i que s'indiqui al currículum vitae.

B. Estudis i formació complementaris

I. Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuaran segons el detall següent:

- a. 0,05 punts per curs d'una durada inferior o igual a 10 hores lectives.
- b. 0,10 punts per curs d'una durada entre 11 i 20 hores lectives.
- c. 0,15 punts per curs d'una durada entre 21 i 50 hores lectives.
- d. 0,20 punts per curs d'una durada superior a 50 hores lectives.

Es valorarà com a màxim 1'5 punts.



Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats.
Si no s'especifica es puntuaran com a màxim amb un 0,05.

II. Per altres mèrits que puguin estar relacionats amb la plaça objecte de convocatòria (titulacions superiors a la requerida en el procés selectiu, carnet de conduir C, curs CAP...) i altres segons criteri del Tribunal, fins a un màxim d'1'5 punts.

C. Entrevista personal. Si el Tribunal ho creu convenient, un cop realitzada la fase de mèrits, es realitzarà una entrevista personal per a comprovar les condicions específiques exigides per l'exercici del lloc de treball. Donat el cas que es fes l'entrevista, aquesta es valorarà entre 0 i 2 punts.

La suma dels punts a, b i c determinarà el resultat final de la fase de mèrits.

8. Qualificació definitiva.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de la Corporació, durant el termini de 10 dies hàbils, durant els quals els concursants podran presentar reclamacions. Transcorregut aquest termini, el Tribunal formularà proposta a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació, la qual elevarà a l'Alcalde a fi de que formuli el corresponent nomenament.

9. Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es nomeni l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant en el moment de prestar el jurament o la promesa, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme o sol·licitud de compatibilitats si s'escau.

10. Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

11. Funcionament de la borsa de treball.

La vigència d'aquesta borsa serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

Aquesta borsa de treball s'utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

En el moment que hi hagi una necessitat de personal, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata mitjançant la tramesa d'un correu electrònic, indicant l'oferta de treball que s'ofereix i el termini màxim de resposta. En funció de les respostes rebudes en





relació a la oferta de treball i d'acord als candidats/es que estiguin interessats/es, el departament de recursos humans trucarà als candidats/es anteriors de la llista fins a un màxim de 2 vegades en el mateix dia. El candidat/a que ocupi la posició més alta de la borsa i estigui interessat/da serà la persona contractada.

En cas que es tracti d'una necessitat de contractació urgent i d'incorporació immediata es prioritzarà l'ordre de borsa proposant la contractació del primer candidat/a en ordre de borsa que accepti l'oferta. En aquest cas, el departament de recursos humans realitzarà dues trucades telefòniques en ordre de borsa en el mateix dia. En cas que recursos humans rebi més d'una resposta per part dels candidats/es integrants de la borsa, es prioritzarà el candidat/a que ocupi la posició més alta de la borsa.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, essent obligatori per part de la persona realitzar una instància al·legant la seva decisió de mantenir-se a la borsa de treball. Aquesta decisió com a màxim serà vàlida fins a 3 ocasions.

12.- Protecció de dades.

En compliment del Reglament General de Protecció de dades 2016/679 informem als aspirants que concorren en el present procés selectiu que les seves dades seran tractades per fer el seguiment del procés seran publicades al BOPB, al DOGC, tauler d'anuncis i web corporativa. Aquest tractament està legitimat per l'exercici de les funcions públiques per part de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i en compliment de la normativa aplicable. Les dades seran conservades mentre aquestes siguin necessàries o se'n puguin derivar responsabilitat i no seran cedides a tercers.

En cas de voler exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat o limitació del tractament podreu fer-ho dirigint-vos a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt a través de la seu electrònica, en cas de considerar que els seus drets de protecció de dades han estat vulnerats es podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat).

Lliçà d'Amunt, 12 d'abril de 2021

Ignasi Simón Ortoll
Alcalde

