



EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 1 de març de 2021, es publiquen íntegrament les Bases que han de regir la provisió mitjançant concurs-oposició torn lliure de tres places d'operari/a de gestió de residus i neteja viària en règim laboral temporal, adscrites a l'equip de Gestió de Residus i Neteja Viària de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

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 CONVOCATORIA DE TRES PLACES D'OPERARI/A, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, ADSCRITES A L'EQUIP DE GESTIO DE RESIDUS I NETEJA VIARIA DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT I CONSTITUCIO BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió mitjançant concurs-oposició, accés lliure, de tres places d'operari/a adscrites al departament de Medi Ambient i Salut, grup AP, en règim laboral no permanent, vacants a la plantilla laboral de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i la constitució d'una borsa de treball per ocupar amb caràcter transitori suplències de personal de la mateixa escala i subescala.

1.1 Funcions del lloc de treball:

- Realitzar la recollida i neteja complementària de les àrees de contenidors, així com altres tasques de neteja viària.
- Seguir les indicacions de l'encarregat de Servei
- Seguir les indicacions del xofer del camió al que s'està designat
- Buidar el contingut dels contenidors al camió de residus orgànics
- Realitzar les diferents tasques tenint en compte el tipus de residus que es recullen: mobles, poda, cartró, paper
- Detectar incidències del servei i tractar de resoldre
- Comunicar al xofer del camió les incidències pel que fa als contenidors
- Neteja de contenidors
- Reparar els contenidors
- Adaptar l'horari i dies de treball segons les necessitats del Servei
- Fer substitucions als xofers del camió del servei de recollida de residus si es disposa de l'habilitació necessari per a això, o de qualsevol altra posició dins el servei de recollida de residus i neteja viària si així fos requerit
- I en general qualsevol altra tasca de caràcter similar que li sigui atribuïda



1.2 Condicions del lloc de treball:

- a) Tipus de contracte: interinitat fins cobertura definitiva de la plaça o la seva amortització.
- b) Categoria: AP
- c) Jornada: 37,5h setmanals.
- d) Distribució horària: segons conveni col·lectiu.
- e) Retribució bruta mensual: 1.331,58€ mensuals a temps complet per 15 mensualitats
- f) 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 es 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.

- Caldrà fer efectiu els drets d'examen per a poder participar en el procés selectiu, que són els que figuren a l'ordenança 8 de l'any en curs i que segons la categoria és de 8,50 euros. La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: BBVA ES06 0182 6035 47 0201500448
- Cal indicar: "Operari-a Gestió Residus", Nom complet i NIF de l'aspirant

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació en el procés selectiu. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat. Quedaran exemptes dels drets d'examen aquelles persones que estiguin a l'atur i acreditin degudament aquesta situació.

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 exigít 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.
- Resguard del pagament dels drets d'examen.
- 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'exclusos, 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 pàgina 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.

Prova Teòrica

Consistirà en respondre un qüestionari amb 30 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari GENERAL i ESPECÍFIC i les funcions del propi lloc de treball. Les preguntes contestades de forma correcta sumaran 1,667 punts. Les preguntes contestades de forma incorrecta descomptaran 0,20 punts. Les preguntes no contestades no descomptaran.

Aquesta prova serà puntuada amb un màxim de 50 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima igual o superior a la meitat de la puntuació màxima d'aquest exercici quedaran eliminades del procés selectiu.

Les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica seran declarades aptes i el Tribunal Qualificador realitzarà la valoració dels mèrits aportats per cadascun/a dels aspirants.

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. Borsa de treball.

Les persones que no obtinguin plaça, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt 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.

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.

12. Funcionament de la borsa de treball.

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.

13.- 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).

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Igualtat de gènere: principis generals.
2. El Municipi. Organització i competències. L'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Tipologia urbana, xarxa viària i espai públic de Lliçà d'Amunt; equipaments municipals.
2. La neteja viària (1): concepte; tipus d'espais objecte de neteja viària; organització general.
3. La neteja viària (2): sistemes d'escombrat; les papereres; recollida de l'entorn de contenidors; recollida d'animals morts.
4. La recollida de residus: aspectes sanitaris i ambientals; prevenció, reutilització i reciclatge; models de recollida; les fraccions dels residus; la deixalleria
5. La recollida de residus amb contenidors: tipus de contenidors; tipus de vehicles; organització general.
6. La recollida de la fracció orgànica dels residus municipals; la recollida del cartró comercial; la recollida concertada de voluminosos.
7. Mesures de seguretat, salut i higiene en el treball.
8. Cooperació i treball en equip.

Lliçà d'Amunt, 12 de març de 2021

Ignasi Simón Ortoll - Alcalde