



BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A OFICIAL 1^a D'OBRES, EN RÈGIM LABORAL AMB CONTRACTE DE RELLEU I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Objecte de la convocatòria

L'Ajuntament de Montornès convoca un procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, per tal de seleccionar una persona amb categoria d'oficial de 1^a d'obres per efectuar-li un contracte laboral de duració determinada, per la modalitat de contracte de relleu a jornada completa. El contracte s'iniciarà quan es produeixi la jubilació parcial del treballador i finalitzarà el dia en què es jubili totalment. A més, es constituirà una borsa de treball per a cobrir necessitats de personal temporal en la categoria d'oficial 1^a d'obres per substitucions, vacants, períodes de vacances, i qualsevol altra causa sobrevinguda.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Oficial 1^a d'Obres
- Adscripció: Àrea de Territori.
- Règim jurídic: Laboral.
- Caràcter: Personal laboral temporal.
- Grup de classificació: grup C, subgrup C2, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Jornada: ordinària

Les funcions bàsiques a desenvolupar seran les següents:

- Dirigir, organitzar i controlar el personal al seu càrrec.
- Realitzar, en general, els treballs de reparació, conservació i manteniment de les vies públiques i dels edificis i instal·lacions municipals que li siguin assignats.
- Realitzar els treballs de muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars, culturals o de lleure en què intervingui la brigada.
- Fer la substitució del Cap de manteniment i quan sigui necessari a l'oficial 1^a cementiri en absència d'aquests.
- Tenir cura de la conservació i manteniment de la maquinària i estris al seu servei.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció i indumentària



adequada posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part a aquesta convocatòria les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Les persones de la resta d'estats han de ser residents a l'Estat espanyol.
Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.
- b) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el compliment de les funcions corresponents al lloc de treball a cobrir.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- e) Estar en possessió del certificat de nivell bàsic de català (A2) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la prova corresponent.
- f) Estar en possessió del títol de Graduat o graduada en educació secundària obligatòria, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponents a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnic auxiliar corresponent a la formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior.
- g) Estar en possessió del permís de conduir B.

3. Forma i termini de presentació d'instàncies

Aquestes bases i el model de sol·licitud es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal (www.montornes.cat).

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament (Av. Llibertat, 2), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web www.montornes.cat de conformitat en la forma reglamentària que s'estableix de forma presencial o bé per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4



de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 935682762) o escanejada a l'adreça drhh@montornes.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Al model de sol·licitud, que es presentarà al registre general de l'ajuntament, s'adjuntarà la documentació següent:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat
- Fotocòpia del permís de residència i de treball, si s'escau
- Fotocòpia del títol de Graduat o graduada en educació secundària obligatòria, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponents a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnic auxiliar corresponent a la formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior.
- Fotocòpia del permís de conduir B
- Fotocòpia de l'acreditació del nivell de català exigít
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats

L'experiència professional quedarà acreditada amb la presentació de l'informe de vida laboral actualitzat expedit per la Seguretat Social conjuntament amb documents que acreditin les funcions desenvolupades (contractes, rebuts de salari, certificat de funcions, etc.). En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina on s'especifiquin les funcions.

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

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Els mèrits al·legats en la fase de concurs, sols es podran tenir en compte en la fase de valoració dels mèrits quan s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud de participació, dins del termini establert.

El **termini de presentació** de sol·licituds serà de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud 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.

La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal del l'òrgan de selecció s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació www.montornes.cat. El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada persona aspirant.

Es concedirà un període de **deu dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. 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 al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web www.montornes.cat.

4. Procediment de selecció i qualificació

El procediment de selecció serà el següents:

- Primera fase: Oposició
- Segona fase: Fase concurs
- Tercera fase: Entrevista

Primera fase: Oposició. Coneixements de llengua catalana i castellana i activitats o exercicis pràctics. Consta de tres exercicis:



Exercici 1. Coneixements de la llengua catalana. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements del nivell bàsic de la llengua catalana (A2). Restaran exempts de realitzar aquest exercici les persones que acreditin documentalment estar en possessió d'aquest nivell de català.

Exercici 2. Coneixements de la llengua castellana. Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

L'exercici consistirà en mantenir una conversa, amb l'òrgan de selecció, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de la persona aspirant.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia d'algun dels documents següents:

- a) Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat de l'Estat Espanyol.
- b) Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no obtinguin la qualificació d'aptes en alguna d'aquestes dues proves.

Exercici 3. Consistirà en la realització de vàries activitats o exercicis pràctics sobre les funcions pròpies del lloc de treball, amb l'objecte de comprovar la destresa, habilitats i competències pràctiques dels aspirants.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 10 punts per superar l'exercici i quedaran eliminades les persones que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

Segona fase: Concurs



Consistirà en la valoració dels mèrits que s'acreditin d'acord amb la taula següent:

No es valoraran els mèrits que no estiguin avalats pel corresponent certificat o documentació acreditativa que es presentaran sempre dins del termini establert de presentació d'instàncies.

La puntuació màxima serà de 10 punts, d'acord amb el següent barem:

- a) Experiència professional per serveis prestats desenvolupant funcions iguals o similars a les relacionades a l'article 1, tant a l'administració pública com sector privat: 0,1 punts per mes treballat fins a un màxim de 6 punts.
- b) Formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria amb un màxim de 2 punts:
 - Cursos de menys de 10 hores o sense acreditar durada: 0,10 punts
 - Cursos de 10 a 20 hores: 0,20 punts
 - Cursos de 21 a 50 hores: 0,50 punts
 - Cursos de més de 50 hores: 0,75 punts
- c) Formació addicional relacionada amb la plaça a cobrir amb un màxim de 2 punts (excepte la que dona accés al procés selectiu):
 - Estar en possessió de titulació de FPI o CFGM: 0,50 punts
 - Estar en possessió de titulació de FPII o CFGS: 1 punt

Tercera fase: Entrevista

El tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista personal amb els aspirants, en relació a les tasques de la plaça, per a valorar els seus coneixements així com altres mèrits aportats i no valorats en apartats anteriors, que es puguin considerar d'interès per al desenvolupament de les tasques relacionades amb el lloc de treball objecte d'aquest procés de selecció. Només es realitzarà si la puntuació obtinguda entre els candidats amb major puntuació no és superior a 2 punts, i sempre a criteri del tribunal la decisió de fer-la.

Aquesta entrevista, si s'escau realitzar-la, consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre qüestions vinculades al lloc de treball. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 2 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.



Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

Qualificació del procés selectiu

La qualificació final i ordre definitiu dels aspirants s'obtindrà sumant a la puntuació obtinguda per cada aspirant en la fase de concurs-oposició i, si s'escau, a l'entrevista personal, resultant així la puntuació final de cada aspirant.

En el supòsit que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu sigui igual en dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà en favor d'aquella persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

5. Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

- El Cap de la Brigada Municipal o empleat/da en qui delegui, qui actuarà com a president/a.
- Un oficial de 1^a de la Brigada Municipal o empleat/da en qui delegui.
- Un tècnic de l'àrea de territori de la corporació o empleat/da en qui delegui.
- La secretària de la corporació o persona que la substitueixi, que actuarà com a secretària.

El/la secretari/ària no serà membre de l'òrgan de selecció, i actuarà amb veu però sense vot.

L'òrgan de selecció ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president/a i del secretari/ària o de les persones que els substitueixin.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els



quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions de l'òrgan de selecció, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

L'òrgan de selecció queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu, en tot allò insuficientment previst en aquestes bases, sempre amb subjecció a la normativa vigent.

6. Llista d'aprovats i altres aspectes

Un cop finalitzat el concurs oposició, l'òrgan de selecció farà pública en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal, la relació de persones aspirants per ordre de puntuació final, en cas d'empat en la puntuació total de dos o més persones aspirants prevaldrà la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, a fi de desfer l'empat, i elevarà a l'Alcaldia la proposta de contractació en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació.

La persona aspirant proposada pel contracte de treball haurà de presentar al departament d'Organització i Desenvolupament del Personal els documents originals acreditatius dels requisits exigits i dels al·legats com a mèrits.

Serà requisit específic i imprescindible per a poder ser contractat mitjançant un contracte de relleu, trobar-se en situació d'atur i inscrit en l'Oficina de Treball com a demandant de feina. Aquest fet es podrà acreditar justament abans de la formalització del contracte de relleu que se li ofereixi a l'aspirant.

La persona aspirant que no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits no podrà ser contractada i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. Així mateix, en cas que la persona aspirant no presenti algun dels documents originals que l'òrgan de selecció hagi puntuat, es restarà de la puntuació total obtinguda per aquest.

7. Ordre de les borses de treball

La resta de persones aspirants que no obtinguin el contracte de treball passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir necessitats de personal temporal per substitucions, vacants, períodes de vacances, i qualsevol altra causa sobrevinguda. Aquesta borsa tindrà vigència de dos anys o fins que no es convoqui una altra.



En el termini d'un mes hauran de presentar al departament d'Organització i Desenvolupament del Personal els documents originals acreditatius dels requisits exigits i dels al·legats com a mèrits.

Les persones aspirants de la borsa que no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits no podrà formar part de la borsa i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. Així mateix, en cas que la persona aspirant no presenti algun dels documents originals que l'òrgan de selecció hagi puntuat, es restarà de la puntuació total obtinguda per aquest.

Les persones aspirants seran cridades a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació de la borsa de treball, i s'hauran d'incorporar en el moment en què l'Ajuntament els requereixi. En el cas que la persona aspirant no es presenti en la data requerida o declini la contractació, passarà a l'última posició de la borsa de treball.

La contractació laboral temporal finalitzarà com a conseqüència de la reincorporació de l'empleat substituït, per amortització del lloc de treball, o per finalització de la necessitat que va motivar la contractació.

8. Període de prova

La persona contractada restarà en període de prova per un termini de dos mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.

9. Preavís de baixa voluntària de les persones contractades

Les persones contractades, que causin baixa voluntària, hauran de comunicar per escrit a l'ajuntament amb un termini de 15 dies naturals. En aquest cas, passaran a l'última posició de la borsa de treball. En cas que l'empleat/da no efectui el preavís dels 15 dies, aquest o la part que resti, es descomptarà de la liquidació a percebre.

10. Règim d'impugnacions i al·legacions

Per impugnar aquesta convocatòria i les bases reguladores d'aquest procés selectiu s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web de l'ajuntament.



Ajuntament de
Montornès del Vallès

**Àrea de Presidència
Organització i Desenvolupament
del Personal**

Data: 13/01/2017
Ref. Exp.: X2017000001
Exp. Gen.: SPSP2017000001

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en el web municipal.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web de l'ajuntament.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per l'òrgan de selecció en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Montornès del Vallès, 18 d'abril de 2017

PER A MÉS INFORMACIÓ, ADRECEU-VOS A:

Departament d'organització i desenvolupament del personal.
Telèfon 935721170