

ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 15 de gener de 2024 ha acordat el següent:

“PRIMER.- Aprovar les bases que han de regir la convocatòria del procés de selecció per a la provisió com a personal laboral fix de les següents places (incloses a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'any 2023):

PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓ PLAÇA	GRUP	CLASSIFICACIÓ	SISTEMA PROVISIÓ	NOMBRE VACANTS
2015- Oficial 2a Construcció	C2	Personal qualificat d'oficis	Concurs oposició lliure	1
2016- Operari Construcció	C2	Personal qualificat d'oficis	Concurs oposició lliure	1

SEGON.- Convocar concurs oposició lliure per a la provisió en propietat de les places esmentades.

TERCER.- Publicar-ho al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.”

Es publiquen a continuació les bases íntegres de l'esmentada convocatòria:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ I PROVISIÓ PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'OFICIAL 2a CONSTRUCCIÓ I UNA PLAÇA D'OPERARI CONSTRUCCIÓ DE LA BRIGADA MUNICIPAL COM A PERSONAL LABORAL FIX.

Base 1a. Objecte i publicació de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria i procés selectiu per a la provisió de places vacants d'aquesta corporació previstes a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023 publicada al BOPB i al DOGC núm. 9054 en data 4 de desembre de 2023, en règim de personal laboral fix i mitjançant concurs oposició lliure que s'indiquen:

PLAÇA VACANT	GRUP ASSIMILAT	CLASSIFICACIÓ	NOMBRE VACANTS	CARACTERÍSTIQUES
Oficial 2a construcció (2015)	C2	Personal qualificat d'oficis	1	ANNEX 1
Operari construcció (2016)	C2	Personal qualificat d'oficis	1	ANNEX 2

Les funcions, titulació acadèmica exigida i requisits específics exigits per concórrer a la convocatòria, es determinen en l'Annex adjunt corresponent.

Les bases de la convocatòria del procés selectiu es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al Tauler d'Anuncis electrònic de la Corporació i



Ajuntament de
Llinars del Vallès

a la pàgina web de l'Ajuntament: www.llinarsdelvalles.cat

Base 2a. Requisits dels aspirants.

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits i condicions següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.

No obstant l'anterior, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què es troba definida en el Tractat constitutiu de la comunitat Europea.

- b) Haver complert setze anys, com a mínim, abans de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no excedir l'edat establerta com a màxima per a la jubilació forçosa.

- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada en l'Annex corresponent a cada plaça.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

- d) Estar en possessió del nivell de coneixements de català indicat en l'Annex corresponent a cada plaça o Certificat d'haver superat una prova de català de nivell igual o superior al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques. Els aspirants que no ho acreditin hauran de realitzar la prova de coneixement de llengua catalana.

- e) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir uns coneixements de la llengua castellana de nivell superior (C1).

Les persones aspirants que acreditin documentalment dins del termini de presentació de sol·licituds, que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'una certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

En cas que no s'acrediti s'haurà de fer la prova de coneixement de llengua espanyola.

- f) Estar en possessió del carnet de conduir de la classe B.
- g) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- h) No estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- i) No trobar-se afectat/da per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.
- j) Haver satisfet les taxes d'examen fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Base 3a. Presentació de sol·licituds

3.1 Lloc i forma de presentació

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a l'Il·lm. Sr. Alcalde President de la Corporació, conjuntament amb la documentació necessària.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

En el cas dels aspirants que es presentin a més d'una de les categories hauran de presentar una sol·licitud per a cadascuna de les places a les quals es presentin.

Les instàncies es presentaran telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://llinarsdelvalles.eadministracio.cat/info.4> o pels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les instàncies també es podran presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Llinars del Vallès, Oficina d'Atenció al Ciutadà, Av. Mas Bagà, 24, en horari de dilluns a divendres de 8:00 a 14:00 hores.

En el supòsit que s'enviïn per correu administratiu o es presentin davant d'una altra administració, s'haurà de justificar la data i hora d'imposició de l'enviament en l'oficina de Correus i anunciar a la Corporació la remissió de la mateixa per mitjà de correu electrònic a l'adreça rrhh@llinarsdelvalles.cat, el mateix dia de la seva presentació i sempre abans de què finalitzi la data de presentació de les instàncies, tot adjuntant còpia de la instància de presentació segellada pel funcionari/ària de correus.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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.

3.2 Drets d'examen

Per poder prendre part en el procés selectiu, els aspirants han de satisfer els drets d'examen segons preveu la Ordenança Fiscal 3.01 de l'Ajuntament de Llinars del Vallès que es fixen en la quantitat de 47,60 € i han de ser satisfets prèviament pels aspirants al número de compte següent:

Número de compte: Caixabank ES61 2100 0156 3002 0001 1581

Cal indicar: "nom de la plaça convocada", Nom i DNI de l'aspirant.

3.3 Documentació a aportar

3.3.1 A les instàncies es farà constar que es reuneix tots i cadascun dels requisits demanats en aquesta convocatòria i aniran acompanyades de la documentació següent:

- ✓ Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- ✓ Fotocòpia de la titulació exigida especificada en l'annex corresponent a cada una de les places, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- ✓ Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua catalana exigida que s'especifica en l'annex corresponent a cada una de les places.
- ✓ En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua espanyola nivell superior C1.
- ✓ Documentació acreditativa d'haver satisfet les taxes d'examen.

3.3.2 La documentació per a la fase de valoració de mèrits així com el currículum vitae (CV), no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. Els aspirants que superin la fase d'oposició, seran requerits per a que en el termini de com a màxim 5 dies naturals, presentin telemàticament o pel mitjans previstos a la base 3.1 fotocòpies d'aquesta documentació junt amb el CV. Tot i això, només es consideraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització del període de presentació de sol·licituds, i mai els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari aportar documents que acreditin els llocs de treball, la data d'inici i la data d'acabament dels mateixos

L'experiència professional s'acreditarà amb l'informe de vida laboral, acompanyat de certificació de l'empresa o l'administració pública corresponent, en el que s'especificaran els serveis prestats, la categoria professional, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació, o de fotocòpia del/s contracte/s de treball on constin les dades esmentades.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació oficial acreditativa o títols expedits per l'organisme o centre corresponent que ha impartit els cursos, o fotocòpia dels mateixos, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

Si alguna de les instàncies tingués algun defecte o no acompanyi algun document preceptiu, es requerirà a l'interessat/da per tal que en termini màxim de deu dies 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 exclòs/a de la llista d'aspirants, i només en aquest supòsit li seran retornats els drets d'examen.

3.4 Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de **20 dies naturals** comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Base 4a. Admissió dels aspirants

La Presidència de la Corporació, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim de tres mesos, dictarà resolució i aprovarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, on s'indicarà els motius de l'exclusió, la composició del Tribunal i s'assenyalarà la data, hora i el lloc de començament de les proves.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i a la web municipal. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de trenta dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense resolució expressa, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent i s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es.

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web de la Corporació, en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Un cop iniciades les proves selectives es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis al Tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Base 5a. Tribunal Qualificador.

El Tribunal qualificador estarà compostat pels següents membres:

President/a:

- Un/a tècnic/a personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.

Vocals:

- Un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament que pertanyin a un grup de titulació igual al de la plaça convocada.
- Un/a tècnic/a nomenat per l'Escola de l'Administració Pública.
- Un tècnic/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix intern o extern, proposats pel President/a.

Actuarà com a Secretari/ària del Tribunal, un funcionari/ària de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu i amb vot com a Secretari/ària del Tribunal.

5.1. El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no



Ajuntament de
Llinars del Vallès

vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.

5.2. El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria que correspongui de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

5.3. Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat en relació amb el tipus de plaça a cobrir.

5.4. El Secretari/ària del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives.

5.5. El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de personal laboral fix d'un nombre superior d'aprovatats al de les places convocades. El Tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

5.6. El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

5.7. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

5.8. El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars.

5.9. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

5.10. L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel Reial 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, pe la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

5.11. El Tribunal ha de garantir els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

Base 6a. Desenvolupament del procés selectiu.

El Tribunal podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici previstos del seu DNI.

El Tribunal podrà acordar la celebració de diversos exercicis en un mateix dia, si fos possible i tindrà la facultat d'alterar l'ordre de les proves si es considera convenient per millorar la gestió del procés.

Les oportunes convocatòries i els resultats de cada exercici de les proves s'efectuaran mitjançant anunci publicat al tauler d'anuncis electrònic i a la web de l'Ajuntament. Només hi haurà una convocatòria per a cada exercici i s'exclourà del concurs oposició a qui no comparegui en el lloc, la data o l'hora assenyalats, sigui quina sigui la causa d'incompareixença.

El procés selectiu constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició i una segona de concurs.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

A) Fase d'oposició: tindrà un valor de 20 punts.

A.1) Coneixement de llengües:

• Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2a de les presents bases. També estaran exempts aquells/elles estrangers/eres originaris/àries de països en que el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant el termini de 10 minuts.

L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i el resultat de la prova qualificarà a l'aspirant com a APTE/A o NO APTE/A.

• Prova de català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de català requerit a les bases, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert en la base segona d) de les presents bases.

Igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixement de llengua catalana, aportant davant del Tribunal original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o mes persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i el resultat de la prova qualificarà a l'aspirant com a APTE/A o NO APTE/A.

A.2) Coneixements de la pràctica professional.

Constarà de 2 exercicis: prova teòrica i prova pràctica.

• Prova de coneixements teòrics generals i específics sobre el temari especificat en l'annex corresponent:

La primera part constarà d'una prova teòrica consistent en respondre un qüestionari de 20 preguntes tipus test sobre el contingut del temari que s'especifica com annex d'aquestes bases per a cada una de les places.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim d'una hora i serà determinat pel tribunal qualificador respectant el límit citat, el qual també determinarà els criteris i forma de puntuar, així com si les preguntes errònies descompten, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

Aquesta prova puntuarà amb un màxim de 10 punts i serà de caràcter eliminatori resultant no aptes els que no obtinguin un mínim de 5 punts.

• Prova de coneixements pràctics sobre les funcions del lloc de treball especificades en l'annex corresponent:

La segona part constarà d'una prova pràctica que consistirà en el desenvolupament d'una petita activitat/tasca a la via pública/edifici municipal relacionada amb les tasques a desenvolupar que s'especifiquen com annex d'aquestes bases per a cada una de les places, per a la qual l'Ajuntament facilitarà les eines necessàries durant



Ajuntament de
Llinars del Vallès

el termini màxim de dos hores o el temps estipulat pel tribunal.

Aquesta prova puntuarà amb un màxim de 10 punts i serà de caràcter eliminatori resultant no aptes els que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Cada plaça és un procés independent en que s'ha de superar cada prova a la que convoqui l'òrgan de selecció, per tal de poder accedir a la següent. El fet de no superar la prova pràctica d'una plaça no impossibilitarà a les persones que s'hagin inscrit en altres places a continuar participant en una altra en la que s'hagi superat la prova.

El tribunal qualificador farà públic en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i en la web municipal el resultat de les qualificacions dels aspirants.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no hagin presentat la documentació acreditativa per a la fase de concurs juntament amb el "currículum vitae", hauran de presentar-la per registre (presencial o a través de la seu electrònica) en el termini de 5 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de resultat de qualificacions. En cas de no presentar-ho dins de termini, no s'obtindrà cap puntuació per a la fase de concurs.

B) Fase de concurs: tindrà un valor de 10 punts.

Consistirà en la valoració dels mèrits aportats dins de termini per l'aspirant que hagi superat la fase d'oposició.

Es valorarà:

B.1) Experiència professional

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

S'atorgarà fins a un màxim de 4 punts, calculats de la següent manera:

- Per l'experiència acreditada en l'Administració Pública en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per cada un dels llocs de treball d'aquestes bases, s'atorgarà 0,15 punts per mes sencer treballat.

Per tal d'acreditar l'experiència professional els aspirants hauran d'aportar obligatòriament un certificat emès per l'administració pública corresponent adaptat al model que s'adjunta en l'Annex 3.

- Per l'experiència acreditada en el sector privat en qualsevol modalitat pròpia o aliena en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per a cada un dels llocs de treball d'aquestes bases, s'atorgarà 0,10 punts per mes sencer treballat.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

B.2) Formació

2.1 Cursos de Formació i Perfeccionament directament relacionats amb les funcions de contingut igual o similar esmentades en els annexos adjunts per a cada un dels llocs de treball d'aquestes bases expedits per centres públics de caràcter oficial, fins a un màxim de 2 punts amb la següents puntuació:

- Cursos de formació d'entre 1 i 9 hores de durada, 0,10 punts per curs.
- Cursos de formació d'entre 10 i 20 hores de durada, 0,20 punts per curs.
- Cursos de formació d'entre 21 i 40 hores de durada, 0,30 punts per curs.
- Cursos de formació d'entre 41 i 60 hores de durada, 0,50 punts per curs.
- Cursos de formació d'entre 61 i 100 hores de durada, 0,75 punts per curs.
- Cursos de formació de més de 101 hores de durada, 1 punt per curs.

Els cursos que no indiquin les hores de durada es computaran de menys de 9 hores.

2.2 Per titulació acadèmica superior a la requerida per participar que estigui relacionada amb l'àmbit de treball



Ajuntament de
Llinars del Vallès

objecte d'aquesta convocatòria, segons els annexos per a cada un dels llocs de treball, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base segona, fins a un màxim d'1 punt a raó de:

- Cicle formatiu de grau mig o equivalent 0,50 punts
- Cicle de grau superior o equivalent 0,75 punts
- Diplomatura o grau 1 punt

2.3 Per carnets professionals vinculats a les funcions fins a un màxim d'1 punt (a raó de 0,25 punts cadascú):

- Carretó elevador frontal
- Carretó retràctil
- Apilador
- Transpalet elèctric

El resultat final de la selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes a les successives fases d'oposició i concurs del procés de selecció.

B.3) Entrevista personal:

El tribunal podrà decidir portar a terme una entrevista personal per avaluar que l'aspirant ostenta les competències professionals necessàries per ocupar la plaça en el cas que, al final del procés, hi hagi més d'un aspirant que tingui opció matemàtica d'obtenir plaça o es presenti un empat en les puntuacions totals en els candidats amb major puntuació.

Aquesta entrevista serà sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional, la idoneïtat, capacitats i competències de l'aspirant per a ocupar la plaça.

Les competències susceptibles d'incorporar a l'entrevista són:

- Motivació. Actitud pro activa per incorporar-se al lloc de treball.
- Treball en equip. Capacitació per integrar-se, col·laborar i coordinar-se amb altres companys per a la bona prestació del servei.
- Comprensió del lloc. Actitud en la relació professional, que li permet una millor presa de decisions i prestació del servei.
- Comunicació. Capacitació per emetre missatges verbals i/o escrits i entenedors per assolir els objectius en el seu àmbit d'actuació.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori pel candidats que es trobin en els supòsits especificats i quan així ho determini el Tribunal, i no tindrà caràcter eliminatori.

L'entrevista tindrà un valor màxim de 2 punts.

Base 7a. Llista d'aprovat, proposta del Tribunal i presentació de documents.

Un cop finalitzades les proves el Tribunal farà pública la llista d'aprovat/des, per ordre de puntuació total obtinguda al tauler d'anuncis electrònic i a la web municipal, i elevarà la proposta de contractació a l'Alcaldia-Presidència. El nombre de persones proposades no podrà ser en cap cas superior al nombre de places convocades.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a Recursos Humans de la corporació, en el termini màxim de cinc dies naturals, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona (s'hauran de presentar els originals de la documentació, advertint als aspirants que si no coincideixen amb les fotocòpies presentades quedaran exclosos del procés selectiu) i la resta de documentació que es detalla a continuació:

- a) DNI
- b) Titulació segons la plaça convocada (annex 1 i 2).
- c) Certificat de nivell de català segons la plaça convocada (annex 1 i 2).
- d) Certificat de nivell superior C1 de castellà pels nacionals estrangers.
- e) Declaració jurada o promesa conforme no es troba inclòs en els supòsits d'incapacitat o incompatibilitat per a ser declarat funcionari, i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, de cap Administració Pública ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

- f) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que l'impossibiliti per l'exercici de la funció. Aquest Certificat ha d'haver estat lliurat dintre dels 3 mesos anteriors a la seva presentació.
- g) Número d'afiliació a la seguretat social, si en disposa.
- h) Número de compte corrent.

Els qui dintre del termini abans indicat, excepte en els casos de força major, que seran degudament considerats per l'Alcalde, no presentin la documentació requerida, no podran ser contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu. En aquest cas, el President de la Corporació formularà proposta a favor dels opositors que haguessin superat els exercicis, seguint l'ordre de la puntuació obtinguda, i que tinguessin cabuda en el nombre de places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada.

Base 8a.- Contractació de l'aspirant proposat.

Una vegada finalitzat el procés selectiu i aportats els documents a què fa referència la disposició setena, l'Alcalde subscriurà contracte laboral fix amb el/la aspirant proposat/da pel Tribunal, en el termini d'un mes.

El contracte serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

El/la aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral fix llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats pel Consistori.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat la contractació d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per a la seva possible contractació com a personal laboral fix. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indiquen a les bases.

Base 9a.- Període de Prova o pràctiques.

Es podrà acordar, previ a la contractació com a personal laboral fix un període de pràctiques comprés com a mínim de 2 mesos i fins un màxim de 6 mesos en funció del lloc de treball convocat.

Base 10a. Borsa de treball.

Les persones que superin tots els exercicis del procés selectiu que no hagin pogut ser contractades, d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en llista d'espera i passaran a formar part d'una borsa de treball.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la seva constitució per Decret d'alcaldia, llevat que s'exhaureixi.

La renúncia d'una persona de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà passar al darrer lloc de la llista.

Base 11a.- Incompatibilitats i règim de servei.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/la la funcionari/ària o personal laboral fix la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses i règim d'horari i jornada, els nomenats s'atindran als acords i les resolucions que respectivament adoptin al Ple de la Corporació o el seu President.

Base 12a.- Incidències i recursos.

Les convocatòries i les seves Bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera i de personal laboral fix i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disposicions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.

Base 13a.- Assistència.

L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la categoria de la plaça convocada.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

ANNEX 1

Denominació plaça: Oficial 2a construcció

Nombre: 1

Classe de personal: Laboral fix

Sistema de selecció: Concurs-oposició

Grup: Assimilat C2

Titulació acadèmica requerida: Certificat d'escolaritat o Graduat escolar o equivalent.

Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de nivell elemental (B1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua estrangera establert pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, del certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les Escoles oficials d'idiomes.

Jornada: Ordinària de 37,5 hores setmanals.

Funcions:

- Realitzar tasques vinculades a les obres de construcció, reparació i manteniment de la via pública, zones verdes, espais lliures, instal·lacions i infraestructures, equipaments, edificis o dependències municipals (realització de murs, reconstrucció de paviments, fermes, voreres, clavegueram, mobiliari urbà, senyalització viària, etc.).
- Realitzar tasques en temes de clavegueram, així com embossaments, neteges, inspeccions o preventius, entre altres.
- Col·locar els senyals de trànsit.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques concretes encomanades i realitzar el trasllat de materials i eines, tant dels propis de la feina com d'aquells que li puguin encarregar.
- Utilitzar adequadament i tenir cura de les instal·lacions, vehicles, maquinària, senyalització i utilitatge emprat en l'execució dels treballs encarregats, tant pel que fa al seu manteniment com al seu endreç.
- Cooperar en les tasques d'habilitació d'espais públics (col·locació de tarimes, taules, cadires, etc.) per a la realització d'actes públics i festius i en d'altres similars assignades als oficials de la brigada.
- Donar suport a la resta de l'equip en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball, o quan així sigui requerit.
- Donar suport en la distribució de tasques entre el personal de la brigada quan les necessitats així ho requereixin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

TEMARI:

1. El municipi: organització i competències. Elements: el terme municipal, la població, l'organització.
2. El municipi de Llinars del Vallès. Dades bàsiques: situació, població, equipaments.
3. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
4. L'Ajuntament de Llinars del Vallès: estructura, organització i funcionament.
5. Elements de senyalització en la via pública. Manteniment de senyalització a la via pública. Els desperfectes en la via pública: procediments de detecció i reparació. Desperfectes més freqüents. Tipus de maquinària emprat en el manteniment de vies públiques.
6. Muntatge i desmuntatge d'entramats o estructures similars.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

7. Condicions generals de seguretat: escales de ma i bastides.
8. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Seguretat en el treball del personal d'oficis. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva, tipologia i aplicació.
9. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.
10. Treball en equip. Organització del treball dintre del grup.
11. La protecció de dades de personal. Normativa europea.
12. Ram de paleta: conceptes generals. Eines i accessoris.
13. Organització, metodologia, sistemàtica i responsabilitat de l'emmagatzematge.
14. Maquinària de ma: tipus de màquines emprades en el ram de paleta. Aplicacions i coneixements bàsics pel seu funcionament.
15. Materials emprats a la construcció. Tipus, característiques i aplicacions.
16. Tipus de maons i dimensions dels mateixos. Adhesius cementosos.
17. Revestiments verticals: envans, construcció i característiques, arrebossats i enrajolats.
18. Conceptes bàsics sobre l'elaboració de morters, ciments i formigons.
19. Tipus de forjats i tipus de paviments.
20. Tasques de reparació i manteniment de la via pública: ferms, voreres, clavegueram, mobiliari urbà. Col·locació d'un paviment de panot en una vorera. Materials i execució.
21. Tasques de reparació d'edificis i equipaments municipals: fer vorades, col·locar panots i tapar sots, picar i aixecar parets, realitzar estructures de sanejament i de recollida i evacuació d'aigües.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

ANNEX 2

Denominació plaça: Operari construcció**Nombre: 1****Classe de personal:** Laboral fix**Sistema de selecció:** Concurs-oposició**Grup:** Assimilat C2**Titulació acadèmica requerida:** Certificat d'escolaritat o Graduat escolar o equivalent.**Nivell de català requerit:** Estar en possessió del certificat de nivell elemental (B1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.**Nivell de castellà requerit per estrangers:** Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua estrangera establert pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, del certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les Escoles oficials d'idiomes.**Jornada:** Ordinària de 37,5 hores setmanals.**Funcions:**

- Realitzar treballs bàsics de manteniment i conservació d'instal·lacions, edificis, mobiliari urbà i recintes del municipi.
- Donar suport a la resta del personal de la brigada en la realització de tasques de construcció i manteniment, pintura etc.
- Col·laborar en el manteniment i conservació del clavegueram del municipi.
- Carregar i descarregar runa i materials diversos, així com traslladar mobiliari i materials d'obra.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament d'activitats esportives, festes populars i altres esdeveniments.
- Col·laborar en tasques de senyalització de la via pública.
- Fer servir eines manuals i mecàniques simples requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

TEMARI:

1. El municipi: organització i competències. Elements: el terme municipal, la població, l'organització.
2. El municipi de Llinars del Vallès. Dades bàsiques: situació, població, equipaments.
3. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
4. L'Ajuntament de Llinars del Vallès: estructura, organització i funcionament.
5. Elements de senyalització en la via pública. Manteniment de senyalització a la via pública. Els desperfectes en la via pública: procediments de detecció i reparació. Desperfectes més freqüents. Tipus de maquinària emprat en el manteniment de vies públiques.
6. Muntatge i desmuntatge d'entramats o estructures similars.
7. Condicions generals de seguretat: escales de ma i bastides.
8. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Seguretat en el treball del personal d'oficis. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva, tipologia i aplicació.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

9. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.
10. La protecció de dades de personal. Normativa europea.
11. Ram de paleta: conceptes generals. Eines i accessoris.
12. Maquinària de ma: tipus de màquines emprades en el ram de paleta. Aplicacions i coneixements bàsics pel seu funcionament.
13. Materials emprats a la construcció. Tipus, característiques i aplicacions.
14. Tipus de maons i dimensions dels mateixos. Adhesius cementosos.
15. Revestiments verticals: envans, construcció i característiques, arrebossats i enrajolats.
16. Conceptes bàsics sobre l'elaboració de morters, ciments i formigons.
17. Tasques de reparació i manteniment de la via pública: fermes, voreres, clavegueram, mobiliari urbà. Col·locació d'un paviment de panot en una vorera. Materials i execució.
18. Tasques de reparació d'edificis i equipaments municipals: fer vorades, col·locar panots i tapar sots, picar i aixecar parets, realitzar estructures de sanejament i de recollida i evacuació d'aigües.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

ANNEX 3

Certificat d'experiència professional

CERTIFICAT SERVEIS PRESTATS

Corporació	Sol·licitant	DNI
Destí	Localitat	Província

Serveis Prestats a l'escala, subescala classe i categoria.	Vincle [i]	Des de			Fins			Total			Grup
		Dia	Mes	Any	Dia	Mes	Any	Anys	Mesos	Dies	
TOTAL SERVEIS PRESTATS											

I perquè així consti, signo aquest certificat segons el que estableix l'annex I del RD 1461/1982, de 25 de juny, d'acord amb els antecedents que consten en el registre de Personal, i amb el vistiplau del senyor Alcalde.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRONICAMENT

F: Funcionari de carrera.

I: Funcionari interí.

P: Funcionari en pràctiques.

L: Laboral

T: Laboral temporal

Llinars del Vallès, 16 de gener de 2024.

L'alcalde, Martí Pujol i Casals