



Ajuntament de Sant Martí
de Centelles

NURIA ROCA CARRASCO (1 de 1)
ALCALDESSA
Data Signatura: 24/02/2024
HASH: 92725276167c4e3e820ba70fc19e80e

DEPARTAMENT: SECRETARIA-INTERVENCIÓ
TEMA: PROCEDIMENT SELECTIU D'UN OPERARI POLIVALENT LABORAL FIX DE
PLANTILLA DE LA BRIGADA MUNICIPAL D'OBRES I SERVEIS
EXPEDIENT: 92/2024

Edicte

Pel qual es convoca el procediment selectiu d'un Operari Polivalent Laboral Fix de Plantilla de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis

Per Decret de l'autoritat que subscriu de data d'avui, s'ha convocat el procediment selectiu d'un Operari Polivalent Laboral Fix de Plantilla de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis, d'acord amb les Bases que s'insereixen a l'Annex.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el vintè dia natural següent a la data de la darrera publicació de la convocatòria en el BOP o el DOGC.

Les sol·licituds de participació s'han d'ajustar al model que figura a l'Annex III de les Bases.

Annex de l'Edicte

Bases del Procediment Selectiu d'un Operari Polivalent Laboral Fix de Plantilla de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis

Base la Objecte de la convocatòria

1. Aquesta convocatòria té per objecte la cobertura d'una plaça Operari Polivalent Laboral Fix de Plantilla de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis.
2. La modalitat del contracte a formalitzar serà de naturalesa laboral indefinida.
3. La modalitat del procés de selecció és la de concurs-oposició lliure.
4. La forma de provisió del Lloc de Treball al qual està adscrita la plaça que es convoca és la redistribució d'efectius.
5. Les característiques del Lloc de Treball d'adscripció de la plaça convocada són les que descriu la Fitxa del Lloc de Treball de l'«**ANNEX II FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**» i es resumeixen a continuació:
 - a Enquadrament orgànic actual: Departament Municipal d'Obres i Serveis.
 - b Classe de personal: Laboral Permanent Fix de Plantilla.
 - c Tipologia del lloc: Lloc Base.
 - d Categoria laboral: Operari Polivalent.
 - e Grup de classificació assimilat: AP.
 - f Salari: 1.406,14 Euros mensuals bruts més les pagues extraordinàries reglamentàries.
 - g Dedicació: la que estableixi el Catàleg de Llocs de Treball.

EDICTE

Número: 2024-0002 Data: 24/02/2024

Codi Validació: 7JH9ACMCS2HD423HAK6M95RCS
Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

- h Jornada i horaris: els que determini l'Alcalde/da i/o el Regidor/a Delegat/da competent en funció de les necessitats del servei i el Conveni Col·lectiu.
- 6. Requisits:
 - a Titulació requerida: Certificat d'Estudis Primaris, Certificats i Graduats d'EGB Certificat d'ESO o equivalents.
 - b Carnet de conduir de Categoria B.
 - c Nivell A2 de coneixements de la llengua catalana.
- 7. Contingut Funcional del Lloc de Treball: el que es descriu a la fitxa descriptiva que figura a l'◀**ANNEX II FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**▶

Base IIa Requisits dels aspirants

1. Tenir la ciutadania europea.
2. Haver complert 16 anys d'edat.
8. Estar en possessió del Certificat d'Estudis Primaris, Certificats i Graduats d'EGB Certificat d'ESO o equivalents
3. Posseir el carnet de conduir de Categoria B.
4. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a cobrir.
5. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol Administració Pública.
6. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
7. Les persones aspirants seleccionades hauran d'acreditar documentalment, abans de ser contractades, els requisits assenyalats en les Bases específiques d'aquesta convocatòria i els mèrits al·legats en la fase de concurs, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals.
8. La formalització del contracte restarà condicionada al compliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Base IIIa Presentació de sol·licituds

1. El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el vintè dia natural següent a la data de la darrera publicació de la convocatòria en el BOP o el DOG.
2. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament ajustades al Model Normalitzat que figura a l'◀**ANNEX III MODEL D'INSTÀNCIA**▶
3. Els/les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases.
4. Les instàncies aniran degudament signades i hauran de contenir, com a mínim, la següent informació:
 - a Nom i cognoms de l'aspirant.
 - b Número del Document d'Identitat.
 - c Domicili.
 - d Telèfon mòbil de contacte.
 - e Correu electrònic de contacte.
5. Les instàncies han d'anar acompanyades de la documentació següent:
 - a Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.

EDICTE

Número: 2024-0002 Data: 24/02/2024

Codi Validació: 7JH9ACMCS2HD423HAK6M95RCS
Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 14





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

- b Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
 - c Fotocòpia del Permís de Conduir.
 - d Currículum Vitae amb fotografia que haurà de contenir:
 - 1r Les dades de contacte, que hauran de comprendre obligatòriament un correu electrònic i un número de telèfon mòbil.
 - 2n Les dades que s'hagin de valorar.
 - 3r La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.
 - 4t El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.
 - e Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell A2 seran convocades en el moment de l'aprovació de la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, que tindrà una durada màxima d'1.30 hores i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Per a aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica d'assessors experts. Els/les aspirants que no superin la prova restaran exclosos/es del procés selectiu i així seran declarats/des a la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.
 - f Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs:
 - 1r L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació conjunta dels següents documents:
 - I. Informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
 - II. Documentació acreditativa de les funcions desenvolupades a cada Lloc de Treball referit en el Currículum (contractes, nòmines, etc.).
 - III. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, caldrà, a més, el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:
 - a. Categoria professional desenvolupada.
 - b. Funcions.
 - c. Període de temps.
 - d. Règim de dedicació.
6. La falta de presentació de la totalitat d'aquests documents (Història de vida laboral i Documentació de les funcions realitzades i, en el seu cas, certificats de treballs prestats a l'Administració) impedirà al Tribunal d'atribuir cap tipus de puntuació en concepte d'experiència professional a l'aspirant, encara que de la resta de documents aportats es desprengués que en disposa.
7. La documentació acompanyada amb la instància haurà d'estar numerada segons l'ordre en que es relacioni a la instància que l'acompanya.
8. Les fotocòpies de la documentació acompanyades amb la instància no han d'ésser necessàriament compulsades. Es poden presentar còpies simples.
9. L'òrgan de selecció podrà demanar els documents aclaridors complementaris dels mèrits al·legats que consideri necessaris per a la correcta valoració d'aquests, sempre que això no comporti vulnerar el caràcter preclusiu del termini d'acreditació.

EDICTE

Número: 2024-0002 Data: 24/02/2024

Codi Validació: 7JH9ACMCS2HD423HAK6M95RCS
Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

10. Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, es comunicarà a la persona interessada aquesta circumstància per tal que l'esmeni en el termini de deu dies naturals.
11. Donaran lloc a la inadmissió de l'aspirant, sense perjudici de la possibilitat d'esmena dessus referida:
 - a La presentació defectuosa de la sol·licitud de participació.
 - b La manca de presentació o la presentació incompleta o defectuosa de la documentació que l'ha d'acompanyar.
12. La manca de presentació o la presentació defectuosa de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs no donarà lloc, en cap cas, a la inadmissió de la sol·licitud, però els mèrits insuficient o deficientment acreditats no seran valorats pel Tribunal.
13. No s'admetrà en cap cas, amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies l'al·legació de nous mèrits ni la documentació acreditativa d'aquests, però el Tribunal podrà admetre la presentació de documents complementaris relatius als mèrits al·legats i provats dins de termini, per la via de sol·licituds d'aclariments en relació a la documentació presentada que es regula més avall. No es podrà acceptar, a aquests efectes, com a documents complementaris, els documents que segons aquestes Bases s'havien d'haver presentat obligatòriament dins el termini de presentació de la sol·licitud de participació, com la història de vida laboral o els principals documents acreditatius de les activitats laborals o professionals desenvolupades.
14. S'entendrà, en tot cas, que els mèrits han quedat insuficientment acreditats quan no s'hagin presentat la totalitat dels documents requerits per aquestes Bases relatius als mèrits afectats.
15. La presentació de la sol·licitud de participació fora de termini donarà lloc, en tot cas, a la inadmissió d'aquesta, sense possibilitat de repesca.
16. Els candidats donen el seu consentiment exprés 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. Amb la presentació de la seva sol·licitud autoritzen en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada, podent exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

Base IVa Admissió dels aspirants

1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies es notificarà als interessats i es farà públic en el Taulell d'Anuncis de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles la Resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, el nomenament del Tribunal i el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves.
2. Les notificacions als candidats de la totalitat de resolucions relatives al procediment selectiu posteriors a la Resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, el nomenament del Tribunal i el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves es practicaran exclusivament per mitjà del Tauler d'Edictes.
3. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils per a esmenes i reclamacions.
4. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de quinze dies.

EDICTE

Número: 2024-0002 Data: 24/02/2024

Codi Validació: 7JH9ACMCS2HD423HAK6M95RCS
Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

5. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
6. 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.

Base Va Òrgan de selecció

1. L'òrgan de selecció estarà format per un/a president/a, tres vocals i un/a secretari/ària designats per l'Alcaldessa-Presidenta.
2. De conformitat amb els criteris de l'article 60 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.
3. La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.
4. El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de professionals externs per assessorar-se en el desenvolupament i la valoració de les proves.
5. L'òrgan de selecció 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. Sempre serà necessària la presència del President/a i del Secretari/a.
6. Quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els/les membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'actuar i hauran de notificar-ho a l'autoritat convocant.
7. Els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.
8. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per participar en el procediment selectiu.
9. L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

Base VIa Procés de selecció

El procés de selecció es desenvoluparà en les següents fases:

Fase de Concurs. Valoració de Mèrits

1. La fase de concurs serà posterior a la d'oposició, no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per a superar les proves de la fase d'oposició.
2. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats en els termes establerts en aquestes Bases.
3. La puntuació màxima assolible en fase de concurs no podrà ser superior als 10 punts d'un total de 30 (10 màxims de concurs i 20 màxims de l'oposició).

A EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de **CINC PUNTS** i es valorarà de la forma següent:

- a Per serveis efectius prestats a l'Administració Pública, realitzant funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça convocada, a raó de **0,50 PUNTS PER ANY DE SERVEI**.
- b Per experiència professional en el sector privat, realitzant funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça convocada, a raó de **0,40 PUNTS PER ANY DE SERVEI**.

EDICTE

Número: 2024-0002 Data: 24/02/2024

Codi Validació: 7JH9ACMCS2HD423HAK6M95FCS
Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

- c En cas de superposició temporal de serveis, només serà valorat el període de serveis prestats en el lloc de treball que meriti una puntuació més elevada.
- B **TITULACIONS:** La puntuació màxima assolible en concepte de titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per aquesta convocatòria serà **DE DOS PUNTS** i es valorarà segons el següent barem:
- I. Diplomada/o Grau universitari/a Post-Bolonya: **2 PUNTS**.
 - II. Tècnic Superior (FP II): **2 PUNTS**.
 - III. Tècnic Mitjà (FP I): **1 PUNT**.
- En cas de concurrència de titulacions de la mateixa naturalesa acadèmica o família professional només es tindrà en compte la titulació de nivell superior.
- C **CURSOS, SEMINARIS I JORNADES DE PERFECCIONAMENT I ESPECIALITZACIÓ**, que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de **0,01 PUNTS** per hora lectiva fins a un màxim **DE DOS PUNTS**. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb **0,04 PUNTS** per curs.
- a Es consideraran centres oficials les universitats, els col·legis professionals, les federacions i associacions de municipis, les administracions públiques i els seus ens instrumentals (per exemple: escola d'administració pública i escoles oficials, instituts, agències i patronats).
 - b En cap cas es puntuaran dintre d'aquest apartat els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat, cursos derivats de processos selectius, promoció interna i plans d'ocupació.
- D **MÈRITS COMPLEMENTARIS A VALORAR PRÈVIA ENTREVISTA AMB ELS CANDIDATS:**
- a Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants, que hagin estat degudament al·legats per les persones candidates i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim **D'1 PUNT** en total

Fase d'Oposició

1. Les proves d'aquesta fase són obligatòries i eliminatòries.
2. **PROVA DE LLENGUA CATALANA**
 - a (Només en cas que no s'hagi acreditat el Nivell A2). Aquesta prova es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.
3. **PROVA TEÒRICA O DE CONEIXEMENTS:**
 - a Consistirà en desenvolupar per escrit dos temes escollits a l'atzar del temari d'aquesta convocatòria.
 - b El temps per realitzar la prova no podrà ser superior a dues hores.
 - c La prova es puntuarà de zero a deu punts.
 - d Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTEs i exclosos del procés selectiu.
4. **PROVA PRÀCTICA:**
 - a El Tribunal qualificador proposarà un supòsit pràctic sobre les tasques a desenvolupar.
 - b Els aspirants disposaran d'un temps màxim dues hores per a la realització d'aquest examen.
 - c La prova es puntuarà de zero a deu punts.

EDICTE

Número: 2024-0002 Data: 24/02/2024

Codi Validació: 7JH9ACMCS2HD423HAK6M95RCS
Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

- d Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTES i exclosos del procés selectiu.
- 5. Per garantir l'anonimat dels aspirants, sempre que la naturalesa de les proves ho permeti, es procedirà de la forma següent:
 - a Els opositors hauran d'identificar els exercicis amb un lema o pseudònim.
 - b En el moment de començar l'exercici anotaran en un foli el lema o pseudònim escollits i el DNI.
 - c El foli amb el lema escollit i el DNI es lliurarà plegat al Secretari del Tribunal, ocultant aquesta informació als membres d'aquest, de la resta de candidats i de qualsevol altre persona.
 - d El Secretari del Tribunal introduirà els folis en un sobre, invitarà els opositors a estendre la seva signatura creuada sobre la seva solapa i el tancarà a vista de tothom, amb cinta adhesiva.
 - e Un cop qualificats els exercicis es procedirà en acte públic a l'obertura del sobre per identificar els aspirants aprovats que se celebrarà a la Sala de Plens.
 - f L'Acte públic d'obertura dels sobres s'anunciarà als aspirants el moment de començar l'exercici.

Base VIIa Llista d'aprovats i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants el Tribunal farà pública en el Tauler d'Anuncis la relació d'aprovats per ordre de puntuació final.

Base VIIIa Contractació i Presentació de Documents

- 1. La plaça convocada serà adjudicada a la persona que figuri en el primer lloc de la llista d'aprovats, que haurà d'incorporar-se de forma immediata.
- 2. Abans de la formalització del contracte haurà de presentar la documentació següent:
 - a Original o Fotocòpia compulsada del **DOCUMENT D'IDENTITAT**.
 - b Original o Fotocòpia compulsada del **TÍTOL ACADÈMIC** requerit i dels mèrits al·legats.
 - c Original o Fotocòpia compulsada del certificat de **NIVELL A2** de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols equivalents.
 - d Original o Fotocòpia compulsada del **CARNET DE CONDUIR CATEGORIA B**.
 - e **DECLARACIÓ RESPONSABLE DE NO ESTAR INHABILITAT/DA** per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
 - f **DECLARACIÓ DE COMPATIBILITAT** de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Base IXa Borsa de Treball Temporal

Les persones que hagin aprovat però no hagin obtingut plaça, s'incorporaran a una Borsa de Treball Temporal per cobrir les necessitats transitòries d'un Operari Polivalent de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis que es produeixin amb posterioritat a la publicació de la llista d'aprovats.

Base Xa Funcionament de la Borsa de Treball Temporal

EDICTE

Número: 2024-0002 Data: 24/02/2024

Codi Validació: 7JH9ACMS2HD423HAK6M95FCS
Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

1. L'oferiment de contractes de treball a les persones inscrites a la Borsa de Treball Temporal s'efectuarà en funció de les necessitats transitòries de personal que es vagin produint i per rigorós ordre de puntuació del procediment selectiu.
2. La crida dels candidats inscrits en ella per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic i mitjançant avis telefònic al número indicat en la sol·licitud de participació en el procediment selectiu.
3. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques.
4. En cas que la persona apel·lada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà el següent candidat de la Borsa de Treball.
5. El candidat que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini la contractació oferta, es mantindrà a la Borsa però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures contractacions.
6. Els membres de la Borsa de Treball Temporal hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon i correu electrònic de contacte.
7. Un cop inscrit en la Borsa, cap participant en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.
8. Son motius d'exclusió de la Borsa de Treball Temporal:
 - a La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la Borsa de Treball.
 - b La no-superació del període de prova en la contractació laboral.
 - c La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
 - d La declaració falsa dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
 - e La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
 - f La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per formalitzar el contracte.
 - g La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
 - h Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
 - i L'acomiadament disciplinari.
9. La Borsa tindrà una vigència de dos anys a comptar de la data de formalització del primer contracte.
10. Els/les empleats contractats en el marc de la Borsa de Treball Temporal que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament amb un termini de quinze dies naturals i passaran a l'última posició de la Borsa de Treball.
11. Si no es realitza aquest preavís o es realitza extemporàniament es descomptarà la part proporcional corresponent de la quitança a percebre.

Base XIa Incidències

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents Bases, respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Base XIIa Període de prova

EDICTE

Número: 2024-0002 Data: 24/02/2024

Codi Validació: 7JH9ACMCS2HD43HAK6M95RCS
Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 14





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

Els/les aspirants contractats restaran 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.

Base XIIIa Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Per impugnar la present convocatòria, les bases reguladores del procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió d'aspirants i d'aprovats i suspesos es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent.
2. També es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant l'Alcalde/ssa-Presidenta en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord.
3. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde/ssa de la Corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació corresponents.
4. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular les al·legacions que estimin pertinents davant del Tribunal del procediment selectiu.
5. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Annex I de les Bases. Temari

Temari General

1. Coneixement del municipi de Sant Martí de Centelles, entorn, límits, urbanitzacions, espais verds, jardins. Localització i característiques principals del seu arbrat i enjardinament. Els edificis, instal·lacions i equipaments municipals de Sant Martí de Centelles.
2. Les ordres de treball. Organització de la feina en funció dels manteniments periòdics i les ordres de treball. La verificació dels treballs.
3. La Gestió dels Residus. Sistemes de Recollida i Tractament. Competències Municipals. Deixalleria. Residus de la Construcció. Residus domèstics. Residus industrials. Residus vegetals. Xarxes de sanejament. Depuradores.
4. Nocions generals de jardineria. Parterres arbustius i de flor. Preparació del sòl, implantació i manteniments genèrics. Manteniment de gespes. Sistemes de reg.
5. Nocions generals d'instal·lacions d'enllumenat públic. Classes, materials. Elements de l'enllumenat. Làmpades, lluminàries i equips auxiliars.
6. Reformes i feines de paleta. Formigó i morters. Pavimentació, enrajolats i falsos sostres. Manteniment de vies públiques i voreres.
7. Neteja i manteniment de mobiliari urbà i senyalització viària. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.

EDICTE

Número: 2024-0002 Data: 24/02/2024

Codi Validació: 7JH9ACMCS2HD423HAK6M95RCS
Verificació: <https://santmartidecentelles.es/administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

8. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment de la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.
9. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva. Tipologia. Aplicació.
10. Nocions generals sobre la utilització d'eines i efectes emprats en diferents oficis. Manteniment de maquinària. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.

Annex II de les Bases. Fitxa Descriptiva del Lloc de Treball

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació		Operari Polivalent	
Enquadrament orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àmbit funcional	Departament Municipal d'Obres i Serveis	Classe de personal	Laboral Permanent Fix de Plantilla
		Tipologia del lloc	Lloc Base

Classificació professional			
Grup de classificació	Agrupacions Professionals	Salari	1.406,14 Euros mensuals bruts més les pagues extraordinàries reglamentàries
Categoria	Operari Polivalent		

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
Forma de Provisió del Lloc	Redistribució d'efectius

Requisits exigits	
Titulació requerida	Certificat d'Estudis Primaris, Certificats i Graduats d'EGB Certificat d'ESO o equivalents
Altres requisits	Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent. Nivell A2. Posseir el carnet de conduir de la Categoria B.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL	
Dedicació horària	Jornada bàsica ordinària.
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.
Possibles riscos existents al lloc de treball	
1. Riscos derivats de l'organització del treball. 2. Riscos derivats de la manipulació manual de càrregues i/o postures forçades. 3. Risc de treball en alçada. 4. Risc elèctric. 5. Riscos derivats de la utilització d'eines i equips de treball. 6. Riscos derivats de l'exposició i manipulació de productes químics.	

EDICTE

Número: 2024-0002 Data: 24/02/2024

Codi Validació: 7JH9ACMCS2HD43HAK6M95RCS
Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 14





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

7. Riscos biològics.
8. Riscos derivats del treball en la via pública.
9. Risc d'accident de trànsit.

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Realitzar i executar els treballs senzills d'obra nova o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel seu superior jeràrquic

Funcions generals

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui aquest delegui.
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
3. Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu 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.

Funcions específiques

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui:
 - Executa tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
 - Controla la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:
 - Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
 - Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
 - Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines
3. Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles
 - Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fa la comanda al proveïdor.
 - Té cura del bon manteniment dels vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.
4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
 - Dóna suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.

EDICTE

Número: 2024-0002 Data: 24/02/2024

Codi Validació: 7JH9ACMS2HD423HAK6M95FCS
Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu 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.

Coneixements

- Manteniment: coneixements intermedis de manteniment d'espais públics, instal·lacions, equipaments, productes, materials i tècniques d'execució, ús i manteniment d'eines i maquinària.
- Prevenció de riscos laborals: coneixements elementals de prevenció de riscos i seguretat i salut laboral.

Competències

- Instruments, eines i maquinària: capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.
- Prevenció de riscos: capacitat per identificar, aplicar i/o dissenyar en l'activitat professional pròpia o de tercers les mesures de prevenció de riscos més adequades per tal de maximitzar la seguretat en el treball.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Annex III de les Bases. Model d'Instància

Sol·licitud d'Admissió en el Procés Selectiu d'un Operari Polivalent de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis

A. Convocatòria

Decret d'Alcaldia pel qual el procediment selectiu d'un Operari Polivalent de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis Laboral Permanent Fix de Plantilla

B. Dades Personals

Dades personals		
Primer cognom	Segon Cognom	Nom
DNI	Domicili	Municipi
Codi Postal	Telèfon mòbil	Correu electrònic

C. Documentació original o còpies compulsades, degudament numerades, que s'acompanyen

- a Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.

EDICTE

Número: 2024-0002 Data: 24/02/2024

Codi Validació: 7JH9ACMCS2HD423HAK6M95RCS
Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

- b Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- c Fotocòpia del Permís de Conduir.
- d Currículum Vitae amb fotografia que haurà de contenir:
 - 1r Les dades de contacte, que hauran de comprendre obligatòriament un correu electrònic i un número de telèfon mòbil.
 - 2n Les dades que s'hagin de valorar.
 - 3r La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.
 - 4t El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.
- e Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell A2 seran convocades en el moment de l'aprovació de la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, que tindrà una durada màxima d'1.30 hores i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Per a aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica d'assessors experts. Els/les aspirants que no superin la prova restaran exclosos/es del procés selectiu i així seran declarats/des a la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.
- f Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs:
 - 1r L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació conjunta dels següents documents:
 - I. Informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
 - II. Documentació acreditativa de les funcions desenvolupades a cada Lloc de Treball referit en el Currículum (contractes, nòmines, etc.).
 - III. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, caldrà, a més, el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:
 - a. Categoria professional desenvolupada.
 - b. Funcions.
 - c. Període de temps.
 - d. Règim de dedicació.

D. Declaració Responsable

Els sotasignat declara sota la seva responsabilitat que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases i dona el seu consentiment exprés 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. Amb la presentació d'aquesta sol·licitud autoritza el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada.

E. Pètit

Per allò exposat,

DEMANO d'ésser admès/a en el procés selectiu d'un Operari Polivalent de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis suara referit.

EDICTE

Número: 2024-0002 Data: 24/02/2024

Codi Validació: 7JH9ACMCS2HD423HAK6M95RCS
Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14





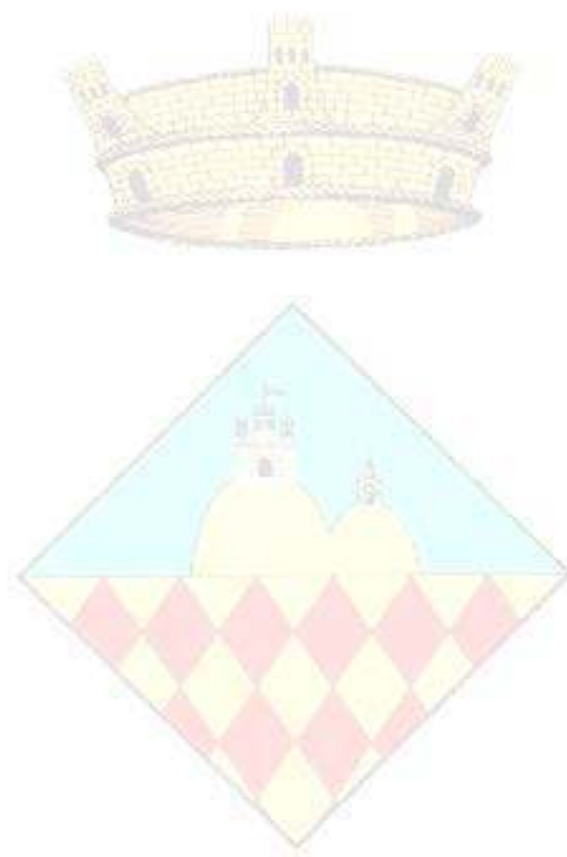
**Ajuntament de Sant Martí
de Centelles**

[Data signatura]

A l'Alcaldesa Presidenta de Sant Martí de Centelles

ADVERTIMENT: D'acord amb la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades facilitades s'inclouran en el fitxer automatitzat del Registre d'entrades i de sortides de documents de l'Ajuntament i de tramitació d'aquest procés selectiu per al seu tractament informàtic.

L'Alcaldesa-Presidenta, Núria Roca i Carrasco.
Sant Martí de Centelles, dissabte, 24 febrer de 2024



EDICTE

Número: 2024-0002 Data: 24/02/2024



Codi Validació: 7JH9ACMCS2HD423HAK6M95RCS
Verificació: <https://santmartidecentelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14