



PUBLICACIÓ

L'Ajuntament del Papiol, mitjançant Decret de l'Alcaldia núm. 0747D24 de data 10/11/2024, ha aprovat les següents Bases reguladores de selecció de personal:

BASES I CRITERIS PER A LA SELECCIÓ PER COBRIR DOS LLOCS DE TREBALL D'OPERARI/A DE BRIGADA MUNICIPAL D'OBRES I SERVEIS AMB CARÀCTER TEMPORAL, ENQUADRAT AL GRUP RETRIBUTIU (O CATEGORIA) AP I EN RÈGIM LABORAL (EXP.E: 2024_2455 i PROCEDIMENT:09/2024).

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta selecció la provisió de dos llocs de treball **d'OPERARI/A DE BRIGADA MUNICIPAL D'OBRES I SERVEIS** en règim laboral.

L'esmentat lloc de treball s'enquadra en el grup de titulació/retributiu AP segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), amb un complement de destí nivell 10 i un complement específic 69.

Els/les operaris/es tindran el seu lloc de treball en l'equip de la brigada municipal i podran realitzar tasques en tots els edificis municipals així com en qualsevol carrer, parc, etc. del municipi del Papiol.

Aquests llocs de treball es consideren jurídicament com no estructurals i es configuren exclusivament a efectes de contracte laboral de durada determinada.

La prestació es realitzarà en règim de jornada completa, corresponent a un total de **37,5 hores** setmanals.

La cobertura d'aquest lloc de treball es finança (a priori) amb recursos no finalistes totalment a càrrec d'aquest Ajuntament.

El present procés selectiu de personal laboral s'emmarca en el procediment (de selecció) especial o simplificat regulat a l'article 11.3 del TREBEP i a la resta de les disposicions concordants que són aplicables.

SEGONA.- Funcions del lloc a cobrir

Les tasques i funcions del lloc que és objecte de la present convocatòria són essencialment les següents:

- Tasques de paleta: execució/reparació d'elements propis de la via pública, murs, revestiments, paviments, calçades... així com tasques per al manteniment/adequació dels edificis i parcel·les municipals, col·locació/reparació de senyals i mobiliari urbà.
- Tasques de fontaneria i electricitat per a desenvolupar treballs de manteniment dels edificis municipals.



- Tasques de replanteig i condicionament de les àrees de treball.
- Tasques de manteniment de la xarxa de sanejament: col·lectors, pou, embornals...
- Tasques de suport a altres industrials segons indicacions
- Tasques puntuals de jardineria, desbrossades així com suport en tasques de neteja d'elements de la via pública incloent vandalismes i/o accidents.
- Feines de suport i muntatge de material en la organització d'actes lúdics, culturals i festius.
- Transport i trasllat d'elements.
- Utilització, quan calgui, del parc de vehicles de la brigada, així com de maquinari d'obra sempre que es disposi del permís habilitant respecte d'aquest últim.

També li correspondrà, la realització de qualsevol altre funció i/o tasca diferents de les anteriors que li sigui assignada, de forma permanent o puntual, per la persona cap del departament, per l'Alcaldia, per la regidoria delegada o per un superior jeràrquic.

TERCERA.- Requisits dels/les aspirants

Els/les aspirants hauran de complir obligatòriament per participar en la selecció, els següents requisits:

REQUISITS GENERALS

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels estats membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts a l'article 57 del TREBEP; o bé tenir residència legal a Espanya. En qualsevol cas els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la nacionalitat. Els aspirants de nacionalitats diferents al d'Estats membres de la UE hauran d'aportar també els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
2. Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Titulació corresponent al grup/subgrup de classificació del nivell **AP** (antic E) que exigeix amb caràcter general estar en possessió del certificat d'escolaritat o d'una titulació superior o equivalent com ara certificat d'estudis.
Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea o amb residència legal a Espanya hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
4. No haver estat separat 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no 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 l'accés a l'ocupació pública.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del treball requerit.

REQUISITS LINGÜÍSTICS

6. Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell bàsic de català (certificat A2, antic A) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, sense perjudici de les excepcions que



estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació de coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

7. Aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, hauran de presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents:
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 21 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent.

• REQUISITS ESPECÍFICS

8. Estar en possessió del carnet de conduir B.
9. Tenir disponibilitat immediata per a incorporar-se al lloc de treball.

Tots els requisits anteriors s'han de complir el darrer dia determinat per a la presentació de la/les sol·licitud/s.

QUARTA.- Dades del lloc de treball

La classificació del lloc de treball respon a les següents dades de caràcter general i específiques:

- **Referència:** Procediment amb bases i/o criteris de selecció núm. 09/2024.
- **Codi identificatiu dels llocs/places:** número **ST65T i ST92T** (No estructurals).
- **Denominació:** Operari de brigada municipal d'obres i serveis.
- **Tipus de personal:** Laboral (contracte per circumstàncies de la producció).
- **Grup de classificació:** AP.
- **Subescala i/o categoria:** Personal d'oficis/Operari/a.
- **Sou base:** AP (jornada completa).
- **Nivell complement de destinació:** CD10.
- **Complement específic mensual:** CE69 (845,57 €).
- **Departament o unitat:** Serveis Tècnics Territorials.
- **Categoria retributiva o nivell salarial:** LAPCD10CE69.
- **Durada:** De caràcter temporal, sis mesos, prorrogable fins a un màxim d'1 any.
- **Jornada de treball:** Completa 37,5h. (100,00%).
- **Procediment de selecció:** Simplificat (art. 11.3 del TREBEP) pel **sistema de concurs-oposició**.
- **Oferta Pública d'Ocupació:** No.

L'anterior classificació resulta dels instruments d'ordenació del recursos humans (catàleg i/o plantilla) aprovats per aquest Ajuntament.

CINQUENA.- Òrgan/Tribunal de selecció (Obligatori)

La responsabilitat de la tramitació del procediment de selecció correspondrà al Departament de RRHH i Organització.

De conformitat amb el que estableix l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEELL), el Tribunal/òrgan de selecció (**CdS**) estarà compost pels següents titulars:

- President/a: El/la cap del Departament de RRHH i Organització, i en cas d'impediment legal es substituirà per un/a empleat/da municipal designat/da dintre de l'Àrea d'Administració General i Econòmica.
- Vocal: Un tècnic del departament de destí de les persones a seleccionar, i en cas d'impediment legal es substituirà per un/a empleat/da municipal (preferentment tècnic/a) que es designi dintre del citat departament, si això es possible.
- Secretari/a: El/la responsable de tramitació del Departament de RRHH i Organització, i en cas d'impediment legal es substituirà per un/a empleat/da municipal designat/da dintre de l'Àrea d'Administració General i Econòmica.
- Assessor: La persona cap de la Unitat de brigada municipal.

El **CdS** tindrà les facultats i obligacions derivades de les presents bases i de la normativa vigent en matèria de selecció de personal.

El funcionament del **CdS** s'ajustarà a les normes reguladores del règim jurídic dels òrgans col·legiats, i la persona que exerceix la secretaria del **CdS** tindrà veu i vot.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres de dret, i sempre és necessària la presència del/la president/a i del/la secretari/a.

En defecte dels membres titulars podran designar-se altres de substituïts per tal de garantir el quòrum mínim necessari de funcionament.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels/les presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de serveis, el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

SISENA.- Publicitat a efectes de concurrència en la selecció

L'anunci corresponent a la present convocatòria de selecció de personal es publicitarà als mitjans i/o llocs següents:

- Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació de la Diputació de Barcelona (XALOC)
- Pàgina web / seu electrònica de l'Ajuntament del Papiol.
- Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

El termini per a la presentació de sol·licituds de participació computarà a partir del dia següent a la publicació de l'anunci al BOPB.

La informació generada al llarg del procés de selecció, com l'admissió o exclusió dels aspirants, les dates de les proves, les llistes o actes de puntuació, així com de la resta de les actuacions que ho requereixin, es publicarà exclusivament a la pàgina web/seu electrònica d'aquest Ajuntament.

SETENA.- Criteri/s de selecció i procés

La selecció consisteix en la superació de les proves determinades (fase d'oposició) i en la valoració dels mèrits indicats relacionats amb la tasca a desenvolupar (fase de concurs).

El **procés selectiu** s'articularà mitjançant les dues fases especificades a les quals correspondrà una puntuació total (i màxima) de **30 punts**, d'acord amb els següent detall:

A) Fase d'oposició: En aquesta fase es realitzarà i valorarà una prova amb el següent contingut:

Prova pràctica: Consistirà en demostrar els coneixements tècnics mitjançant la realització d'un exercici pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball a cobrir. Aquesta prova tindrà una puntuació **màxima de 20 punts** i serà necessària per superar-la un **mínim de 10 punts**.

B) Fase de concurs: En aquesta fase es realitzarà una entrevista i finalment la valoració de mèrits, i tindrà una **puntuació màxima de 10 punts**:

Entrevista: Aquest exercici ha de poder valorar l'adequació del perfil competencial de l'aspirant al del lloc de treball a ocupar. Aquesta prova tindrà una **puntuació màxima de 4 punts**.

Valoració dels mèrits: es valoraran els mèrits que els aspirants hagin acreditat documentalment. Aquesta fase tindrà una **puntuació màxima de 6 punts** i es puntuarà d'acord amb els següents barems.

Experiència laboral relacionada amb el lloc de treball a cobrir	Màxim 6 punts
Experiència a l'administració pública	0,15 per mes treballat (màxim 4 punts)
Experiència a l'empresa privada	0,10 per mes treballat (màxim 2 punts)

La puntuació obtinguda en la fase de mèrits no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

La **qualificació final del procés selectiu** dels/les aspirants s'obtindrà sumant les qualificacions obtingudes a la fase o fases de la selecció, que en cap cas podrà ser globalment inferior a **10 punts**. El llistat amb les puntuacions finals serà publicat a la seu electrònica.

Els/les aspirants que hagin aprovat el procés però que pel seu nivell de puntuació no arribin a entrar dintre de la proposta de selecció, passaran a constituir una **borsa d'aspirants de reserva** pel substituir a la persona seleccionada en cas que finalitzi la seva relació abans de la durada inicialment prevista i, si és el cas, la citada borsa atendrà també a altres necessitats de personal.

VUITENA.- Documentació que cal presentar, lloc i termini

Per tal d'acreditar les condicions els/les candidats/es hauran de presentar la següent documentació:

- Instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu
- Fotocòpia DNI / NIE
- Informe de vida laboral (el més actualitzat possible)
- CV actualitzat
- Fotocòpia acreditativa dels títols acadèmics i/o professionals i dels mèrits a valorar, així com de la resta de documentació requerida per a accedir al lloc de treball.

La presentació de la instància per participar a la selecció porta implícita la declaració del compliment dels **requisits generals** números 4 i 5, així com del **requisit específic** 9 de la base tercera d'aquestes bases i criteris de selecció.

La documentació es presentarà *telemàticament* al registre electrònic d'entrada de documents o *personalment* a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (**OAC**) de l'Ajuntament, essent l'adreça i horari d'atenció els següents:

Ajuntament: Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament del Papiol.

Adreça i horari: Av. de la Generalitat, 7-9. 08754 – El Papiol. De dilluns a divendres de 8.30h a 14.30h i els dimarts i dimecres de 17h a 19h.

Termini de presentació: els/les candidats/es hauran de presentar la documentació requerida a la en aquesta Base (vuitena) en el termini màxim de 10 dies a partir de l'aprovació formal d'aquets document de criteris i bases de selecció.

No serà necessari incorporar la documentació que ja consti aportada en l'Ajuntament del Papiol, la qual serà incorporada d'ofici en aquestes actuacions.

Les còpies/fotocòpies aportades seran compulsades en un moment posterior a la seva presentació i únicament en el cas que l'aspirant resulti seleccionat.

L'antiguitat en serveis prestats a l'Administració Pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per l'entitat corresponent.

Els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, on es faci constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, identificant als/les aspirants mitjançant el seu nom i cognoms, complementàriament podran identificar-se els/les aspirants especificant les quatre últimes xifres i la lletra del seu DNI.

En cas que no hi hagi cap aspirant exclòs/a ni cap aspirant que hagi d'esmenar la sol·licitud, s'indicarà el lloc, la data i l'hora de realització de les proves. En cas contrari, la determinació de la data, hora i lloc de les proves, s'establirà a l'acord que aprovi el llistat definitiu de persones admeses i excloses.

La resolució que aprovi el llistat provisional de persones admeses i excloses es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament i concedirà un termini de 5 dies hàbils per a presentar esmenes i/o possibles reclamacions.

Si no es presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos/es i exclosos/es es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució. Si se'n produeixen, l'Alcalde haurà de resoldre estimar-les o desestimar-les en el termini de cinc dies hàbils i notificar la resolució individualment als/les aspirants, així com publicar a la seu electrònica la llista definitiva d'admesos i exclosos, en el seu cas.

NOVENA.- Contractació

Les dues persones aspirants amb millor puntuació i/o declarats idonis/es (aptes) seran proposats/des a l'Alcaldia per a la seva contractació amb caràcter temporal.

En el termini de 3 dies hàbils des de la comunicació a l'aspirant seleccionat/da, aquest haurà d'exhibir els documents originals (o còpies autèntiques) per a la seva verificació i/o compulsa electrònica. En cas que no presentin aquesta documentació en el termini indicat, serà proposat/da el següent per ordre de la llista d'aspirants aprovats/des, i així successivament.

L'Alcalde ha de dictar resolució contractant a la persona seleccionada, en el termini de cinc dies hàbils des de la proposta dels/les responsables de selecció i posteriorment es signarà per part de l'aspirant seleccionat/da, el contracte laboral.

DESENA.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els



interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

I contra les decisions definitives o de tràmit qualificat de l'òrgan de selecció (o assimilat), els interessats podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde en el termini d'un mes des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

RECURSOS I ACCIONS: En relació a l'acte administratiu que es fa públic mitjançant el present edicte que posa fi i exhaureix la via administrativa, poden interposar-se els següents:

- RECURS DE REPOSICIÓ POTESTATIU davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes.
- RECURS CONTENCIÓS ADMINISTRATIU davant els Jutjats de l'ordre Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos.
- QUAalsevol ALTRE recurs o acció que considereu oportú i sigui procedent de conformitat amb la normativa vigent.

Pel que fa als terminis per a la interposició dels recursos anteriors es comptaran a partir del dia següent a l'última publicació apareguda al diari o butlletí oficial.

Nota: El present edicte serà publicat en el BOPB.

Alfons Díaz Rodríguez
SECRETARI
El Papiol, 11 de novembre de 2024