

Dimecres, 4 d'octubre de 2017

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Sallent

#### ANUNCI

Per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 26 de setembre de 2017, s'han aprovat les bases que han de regir la convocatòria pública per a la substitució d'una jubilació parcial i per a la creació d'una borsa de treball d'oficials de manteniment i serveis municipals, per a cobrir suplències derivades de baixes, vacances, acumulació de tasques o altres incidències del personal de plantilla.

Les bases que regulen aquest procés selectiu s'han publicat íntegrament a la web municipal [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat) i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les instàncies hauran de ser presentades al Registre General de l'Ajuntament dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOP.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament a la web municipal [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat) i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A SUBSTITUCIÓ D'UNA JUBILACIÓ PARCIAL I CREACIÓ D'UNA BORSA PER SUPLÈNCIES DERIVADES DE BAIXES, VACANCES, ACUMULACIÓ DE TASQUES O ALTRES INCIDÈNCIES DEL PERSONAL DE PLANTILLA, D'OFICIALS DE MANTENIMENT I SERVEIS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE SALLENT MITJANÇANT SISTEMA CONCURS - OPOSICIÓ LLIURE.**

#### PRIMERA. OBJECTE DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a substitució d'una jubilació parcial i creació d'una borsa per suplències derivades de baixes, vacances, acumulació de tasques o altres incidències del personal de plantilla, d'oficials de manteniment i serveis municipals de l'Ajuntament de Sallent mitjançant sistema concurs - oposició lliure.

#### SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Per a ser admesos/es a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir els requisits següents:

- a) Ser ciutadà de la CEE, d'acord amb la legislació vigent, o ciutadà estranger en els termes que estableix l'article 10 de la Llei Orgànica 4/2006, d'11 de gener.
- b) Haver complert 16 anys i no exercir de l'edat de jubilació forçosa abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
- c) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària (ESO) o equivalent.
- d) No haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.
- e) No tenir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No trobar-se compromès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitats de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Estar en possessió del Permís de Conduir B.
- h) Està en possessió del certificat de Nivell A o superior, emès per la Direcció General de política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Els aspirants que no tinguin el nivell corresponent de català hauran de superar una específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte o no apte. Es aspirants que no la superin quedaran exclosos del procés selectiu.

Dimecres, 4 d'octubre de 2017

---

En aplicació de les Ordenances fiscals vigents al municipi de Sallent per a l'exercici 2017, els drets d'examen per a accedir a aquest procés de selecció es fixen en 15 EUR.

### TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les instàncies per prendre part en aquesta convocatòria es presentaran dins el termini establert al registre general d'entrada de l'ajuntament, podent ésser també enviades per correu i s'han de presentar en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, a l'Oficina d'Atenció ciutadana de l'Ajuntament de Sallent, a través d'un model normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web, adreçada al president de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

A partir del tancament del termini, es mantindrà oberta la borsa de treball. Per tant, les persones interessades podran continuar presentant sol·licituds per incorporar-s'hi. Si s'escau, amb un caràcter ordinari semestral o bé, de forma extraordinària, quan hi hagi manca de candidats disponibles a la borsa, l'òrgan de valoració procedirà a realitzar noves valoracions de les sol·licituds presentades fins aquell moment.

Les persones que ja formin part de la borsa de treball podran sol·licitar en qualsevol moment l'actualització dels mèrits que consten a la seva sol·licitud inicial; fent constar aquests canvis en la mateixa instància normalitzada omplerta amb ocasió de participació inicial, i a acompanyant-la, si s'escau, de la documentació acreditativa dels canvis al·legats.

L'actualització d'aquest mèrits serà valorada en la següent convocatòria de l'òrgan de valoració que es celebri.

Les persones aspirants hi hauran de fer constar que accepten aquestes bases i que reuneixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds. Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Documents acreditatius de la titulació i permisos exigits, així com dels mèrits i circumstàncies al·legats que hagin de ser valorats.
- Currículum vitae de l'aspirant i certificat de la vida laboral actualitzat.
- Les persones amb disminució han de fer constar a la instància aquesta condició, el grau de discapacitat i la seva compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques a cobrir.
- Fotocòpia del carnet de conduir.
- Resguard del pagament dels drets d'examen.

Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs, s'haurà de presentar de la següent forma:

- L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la documentació següent:
  - Informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
  - Per a serveis prestats: còpia del nomenament, contracte laboral o certificat de l'òrgan competent de l'Administració Pública o empresa privada, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació.
  - Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas de què no s'acrediti la duració, es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.
- Altres mèrits: qualsevol altre mèrit a valorar s'haurà de documentar degudament.

Dimecres, 4 d'octubre de 2017

---

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

#### QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses. En el mateix acord s'establirà la composició del Tribunal, el lloc, la data i l'hora del començament del procés de selecció.

L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

Es concedirà un termini de tres dies hàbils per a la presentació d'esmenes o reclamacions, transcorregut el qual, sense que n'hagi presentat cap, quedarà aprovada definitivament i no caldrà tornar-la a publicar. Si es presenten esmenes i/o reclamacions, es resoldran dins dels 20 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, procedint a una nova publicació al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

#### CINQUENA. TASQUES A REALITZAT.

##### FUNCIONS GENERALS.

- 1.- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota els indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- 2.- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais o en el lloc on es desenvolupa la seva activitat i vetlla pel seu bon ús.
- 3.- Realitzar el control del material i del seu transport 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 maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 6.- I en general totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

##### FUNCIONS ESPECIFIQUES.

- 1.- Realitzar tasques de manteniment en les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.

Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.

Controlar la correcte 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.

Realitzar tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.

Controlar les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de participació.

Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposta de reparació.

Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i els seu estat de conservació.

Realitzar tasques de manteniment de maquinària vehicles i eines.

Dimecres, 4 d'octubre de 2017

3.- Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles.

Supervisar el control del material del magatzem, realitzar inventari, informes de desperfectes, etc..

Subministrar el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fer la comanda a l'encarregat.

Conduir els vehicles transportant el material necessari i altre maquinaria específica per a la realització de les seves tasques.

4.- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària pel desenvolupament de les festes populars i altres esdeveniments (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc...).

5.- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada Municipal quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.

6.- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que continuarà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.

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

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL CONCURS.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals: 4 vocals designats pel President de la Corporació.

Secretari: Personal Laboral o funcionari de l'Ajuntament.

En aquest cas el secretari actua amb veu però sense vot. El tribunal ha d'estar integrat, a mes, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Podrà estar present en el procés de selecció, sense que sigui membre del Tribunal, un representant del Comitè d'Empresa del personal laboral de l'Ajuntament de Sallent.

SETENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

Fase d'Oposició:

Aquesta fase tindrà diferents exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, i seran els següents:

Exercici 1. Prova de català.

Els aspirants hauran d'acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell A de la Junta Permanent de Català o algun dels certificats, diplomes i títols equiparables. En el cas contrari els aspirants hauran de superar una prova específica de llengua catalana, equivalent al nivell exigít, de caràcter obligatori, eliminatori i avaluada com a apte/no apte.

Dimecres, 4 d'octubre de 2017

---

### Exercici 2. Prova Teòrica.

Consistirà en respondre un qüestionari de 15 preguntes (tipus test i a desenvolupar), en un temps màxim de 60 minuts de temes relacionats amb la seva categoria. Aquest exercici és obligatori i eliminatori, puntuarà entre zero i deu punts i per ser apte s'haurà d'aconseguir un mínim de cinc punts.

### Exercici 2. Prova pràctica.

Consistirà en la realització d'una prova de caràcter pràctic, a determinar pel tribunal, relacionada amb la tasca a desenvolupar i durant el temps que el tribunal determini. Aquest exercici és obligatori i eliminatori, puntuarà entre zero i deu punts i per ser apte s'haurà d'aconseguir un mínim de cinc punts.

### Fase del Concurs:

Els mèrits que el Tribunal considerarà a efectes de la qualificació de la fase de concurs i les seves puntuacions màximes són els que seguidament s'estableixen:

a) Per cada Carnet d'instal·lador 0.5 punts amb un màxim de 2 punts.

\* Carnet d'instal·lador d'electricitat: 0.5 Punts.

\* Carnet d'instal·lador d'aigua: 0.5 punts.

\* Carnet d'instal·lador de gas: 0.5 punts.

\* Carnet d'instal·lador de gasoil: 0.5 punts.

b) Per cada mes complert de serveis acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a les del lloc de treball a proveir, a l'Administració pública o al sector privat: 0.10 punts per mes complert treballat fins a un màxim de 2 punt.

c) Per tenir una titulació superior a l'exigida fins a un màxim d'1 punt.

\* Títol Batxiller, FP de segon grau i cicle formatiu de grau superior.

\* Tècnic de títol superior: 1 punt.

d) Per cursos realitzats relacionats amb el lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts segons l'escala següent:

\* Per cursos, jornades o sessions relacionades amb la matèria del lloc de treball, de durada igual o inferior a 10 hores: 0.05 punts per cadascun.

\* Per cursos, jornades o sessions relacionades amb la matèria del lloc de treball, de durada igual o inferior a 20 hores: 0.10 punts per cadascun.

\* Per cursos, jornades o sessions relacionades amb la matèria del lloc de treball, de durada igual o inferior a 40 hores: 0.15 punts per cadascun.

\* Per cursos, jornades o sessions relacionades amb la matèria del lloc de treball, de durada igual o inferior a 60 hores: 0.20 punts per cadascun.

\* Per cursos, jornades o sessions relacionades amb la matèria del lloc de treball, de durada igual o inferior a 80 hores: 0.25 punts per cadascun.

\* Per cursos, jornades o sessions relacionades amb la matèria del lloc de treball, de durada superior a 80 hores: 0.30 punts per cadascun.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, sempre i quant el curs tingui una durada superior a 10 hores, s'incrementarà en 0.05 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

e) Es valoraran els coneixements i l'experiència en mecànica de vehicles fins a un màxim d'1 punts.

Dimecres, 4 d'octubre de 2017

---

No es valorarà com a mèrit tot el que sigui requisit d'accés establert en la base segona d'aquestes bases. El tribunal no podrà valorar mèrits no acreditats. En aquest sentit, el currículum presentat pels i per les aspirants, en sí mateix, no té un valor acreditatiu dels mèrits al·legats.

La puntuació total de la fase del concurs, en cap cas no podrà ser superior a 8 punts.

Entrevista personal:

Per assegurar l'objectivitat i la racionalitat del procés selectiu es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels candidats.

Es realitzarà l'entrevista als 5 candidats amb major puntuació.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels/les aspirants. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 2 punts i no serà eliminatòria.

VUITENA. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA D'INTERINITAT.

Finalitzada la baremació de les sol·licituds admeses, tant les de incorporació a la borsa com les d'actualització de mèrits, i l'entrevista personal, l'òrgan de valoració publicarà, per a cada lloc de treball, la relació d'aspirants ordenada per la puntuació obtinguda.

En la mateixa publicació, l'òrgan de valoració establirà l'actualització de la borsa del lloc de treball corresponent als efectes de determinar l'ordre en el que seran cridats, si s'escau, per a incorporar-se. Aquesta actualització es farà reordenant totes les sol·licituds valorades fins aquell moment, per ordre de la seva puntuació, incorporant-hi les noves sol·licituds i actualitzant les valoracions d'aquells aspirants que ho hagin sol·licitat i acreditat.

S'obrirà un termini de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà d'aquesta publicació de la llista, per tal que les persones interessades puguin formular les reclamacions que creguin oportunes.

NOVENA. FUNCIONAMENT PUNTUACIÓ DE LA BORSA I RELACIÓ DELS ASPIRANTS.

8.1.- El resultat final serà la suma de les puntuacions obtingudes. En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'.

8.2.- El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació.

Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal (possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, contractes de relleu de jubilacions parcials i altres situacions que posin de manifest la necessitat de substituir personal de la plantilla).

S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habilita al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.

8.3.- El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment de la selecció.

Dimecres, 4 d'octubre de 2017

---

### DESENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per atendre els acords que calguin per garantir el funcionament del procés selectiu.

### ONZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar 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 contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Sallent, 28 de setembre de 2017  
L'alcalde, David Saldoni de Tena