

Número de registre 2160

## **AJUNTAMENT DE LLADORRE**

### *Anunci de les bases de convocatòria de concurs de selecció de personal i creació de borsa de treball*

Per decret d'alcaldia núm. 19/21 de 17 de març de 2021 s'han aprovat les Bases del procés de selecció, mitjançant concurs de valoració de mèrits, per la selecció de dos peons per a la brigada d'obres i serveis municipal, i dos oficials de 2a, de forma temporal, i la creació d'una borsa de treball per a la cobertura de necessitats eventuais. En virtut d'aquest Anunci es publiquen les Bases selectives aprovades i s'obre el termini de presentació d'instàncies (20 dies naturals des de la publicació al BOP). Les instàncies seguiran els models de sol·licitud i de declaració que es publiquen a la pàgina municipal de l'ajuntament i que també es van aprovar.

Bases reguladores del procés de selecció, mitjançant concurs de valoració de mèrits, de dos peons per a la brigada municipal, i dos oficials de segona i per a la constitució d'una borsa de treball

#### Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria i d'aquestes Bases és la selecció de dos peons per a la brigada d'obres i serveis municipal i dos oficials de 2a, i la constitució d'una borsa de treball per a la durada de dos anys, per proveir les vacants i necessitats temporals que es produeixin i que la seva cobertura es consideri urgent, necessària i imprescindible per realitzar les tasques ordinàries de manteniment i serveis de l'Ajuntament de Lladorre.

Les característiques del lloc de treball són:

- Denominació: Peó de la brigada municipal d'obres i serveis / Oficial de 2a de la brigada municipal d'obres i serveis
- Tipologia de contracte: laboral temporal o a temps complet o parcial, en funció de les necessitats
- Jornada: 40 hores setmanals en jornada completa, o el que es dedueixi en cas de jornada parcial.
- Durada: 6 mesos. Pel que fa a la borsa, des del moment de la incorporació efectiva fins l'extinció de la baixa o substitució o la fi de la necessitat.
- Retribucions: Les retribucions a percebre seran de es que corresponguin al lloc de treball segons les retribucions vigents en l'Ajuntament de Lladorre.
- Vacances anuals: El període de vacances anuals retribuïdes, no substituïble per compensació econòmica serà de 22 dies laborables, o el seu equivalent en funció dels dies efectivament treballats.
- Període de prova: Amb caràcter general s'estableix el període de prova d'un mes. La no superació del període de prova suposarà l'extinció del contracte temporal, així com la pèrdua del dret a ser cridat en el cas de noves contractacions temporals, mentre duri la vigència de la borsa de treball corresponent.

#### Segona. Funcions del lloc de treball

##### A) Peó de la Brigada Municipal

Les funcions que correspon desenvolupar al/la treballador/a d'aquesta categoria son les següents:

- Tasques bàsiques de manteniment i neteja de les instal·lacions, equipaments, conservació via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja de restes d'obres .
- Realitzar treballs de manteniment i neteja viària i dels espais públics del municipi, amb utilització d'eines manuals, de maquinària i de vehicles especialitzats per aquest tipus de tasques, en l'escombrat de carrers amb bufador i carro de neteja, recollida de papereres i posar bosses.
- Mantenir nets i en bon estat els camins municipals.
- Mantenir en bon estat i correcte funcionament els parcs infantils i els espais esportius del municipi.
- Realitzar diversos treballs bàsics de jardineria, paleteria, soldadura, lampisteria, fontaneria, electricista, pintura, etc. per al manteniment i la conservació dels espais i edificis municipals i del mobiliari urbà, seguint les indicacions d'un superior.
- Treure neu i aplicar fundents en gelades i nevades.
- Realitzar treballs de desbrossament i esporga de camins públics, vies públiques i parcel·les municipals.
- Realitzar la recollida d'animals domèstics abandonats a les vies municipals.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Donar suport en l'organització d'activitats culturals, esportives, lúdiques i festives del municipi.
- Realitzar tasques de trasllat, muntatge i desmuntatge de tarimes, escenaris, carpes, taules, cadires, equips de so i altres materials necessaris per al desenvolupament de les festes majors del municipi i esdeveniments organitzats per l'Ajuntament, si així es requereix, els caps de setmana i festius que en aquests es duguin a terme activitats.
- Manteniment i neteja dels locals municipals, control i funcionament de la calefacció, fent-se càrrec de l'obertura i tancament de dites instal·lacions, si així es requereix, els caps de setmana i festius que en aquests es duguin a terme activitats.
- Recollir materials dipositats al costat dels contenidors de recollida selectiva, així com la brossa selectiva de les instal·lacions municipals per dipositar-los en els llocs assignats.
- Tenir cura de l'entorn urbà dels nuclis de població.
- Vetllar pel manteniment i el bon funcionament i estat dels serveis públics.
- Avisar al/s responsable/s de l'Ajuntament de qualsevol desperfecte o incidència en la major celeritat possible.
- Fer servir i tenir cura de l'estat de conservació de les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament del seu treball.
- Col·laborar quan sigui necessari amb la resta de la Brigada, en les diverses àrees que es requereixi: logística, paleteria, electricista, jardineria...

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

**B) Oficial 2<sup>a</sup> de la Brigada Municipal**

Les funcions que correspon desenvolupar al/la treballador/a d'aquesta categoria son les següents:

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres i instal·lacions en general, tant a la via pública com a les dependències municipals.
- Realitzar treballs de manteniment i neteja viària i dels espais públics del municipi, amb utilització d'eines manuals, de maquinària i de vehicles especialitzats per aquest tipus de tasques, en l'escombrat de carrers amb bufador i carro de neteja, recollida de papereres, rastrejat de parcs i passeigs amb sauló.
- Manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública, sota les indicacions de la persona encarregada o en qui delegui.
- Tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres
- Manteniment dels locals municipals, fent-se càrrec de l'obertura i tancament de dites instal·lacions, si així es requereix, els caps de setmana i festius que en aquests es duguin a terme activitats.
- Treballs de neteja necessaris un cop s'han portat a terme petites obres de manteniment (obra, pintura, etc.).
- Participar en la preparació de qualsevol esdeveniment esportiu o festiu al municipi, col·laborar en muntar i desmuntar instal·lacions i equipaments per activitats i/o festes (col·locació d'entarimats, muntatge taules, cadires, enllumenat, megafonia ...)
- Col·laborar quan sigui necessari amb la resta de la Brigada, en les diverses àrees que es requereixi: logística, paleta, electricista, jardineria.
- Transports de material amb vehicles.
- Fer servir i tenir cura de l'estat de conservació de les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament del seu treball.
- Donar suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal.
- Informar el/la cap sobre el resultat dels treballs realitzats i reportar als superiors de les incidències que puguin sorgir.
- Distribuir i supervisar el treball quotidià dels peons ajudants al seu càrrec segons les ordres de l'encarregat de la brigada d'obres i serveis.
- Netejar restes de pintura i pintades de les vies públiques i del mobiliari urbà.
- Recollir materials dipositats al costat dels contenidors de recollida selectiva, així com la brossa selectiva de les instal·lacions municipals per dipositar-los en els llocs assignats.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva

disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

#### Tercera. Règim jurídic de la contractació

La relació contractual amb l'Ajuntament de Lladorre serà de tipus laboral i el contracte serà per a la prestació d'uns serveis determinats, podent ser a temps parcial o complet, d'acord amb el que preveu l'article 15.1 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 2 de març. El contracte tindrà la durada necessària per satisfer les necessitats o bé, en el seu cas, l'equivalent a la substitució de la baixa i des del moment de l'efectiva incorporació de la persona seleccionada.

#### Quarta. Requisits dels aspirants per participar en la convocatòria

Per poder participar en el procés selectiu els aspirants hauran d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud reunir els requisits següents:

- Tenir setze anys complerts i no excedir els seixanta-cinc anys d'edat.

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i amb els requisits que regula l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

- No patir cap malaltia ni estar afectats per cap impediment físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les tasques.

- Les persones que tenen reconeguda una discapacitat igual o superior al 33% hauran presentar un dictamen de l'equip multiprofessional de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti la compatibilitat per a l'exercici de les tasques i funcions del lloc a cobrir i determini, si escau, les adaptacions que el candidat necessiti en el lloc de treball.

- No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública i, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, no estar sotmès a cap sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en l'estat d'origen.

- No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-la abans de la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds, del títol de Graduat escolar.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

- Llengua catalana: Llengua catalana: Nivell de bàsic, A2, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, d'acord amb el decret 152/2001 de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de català i resta de normativa en la matèria, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la

Secretaria de Política Lingüística Modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19). En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua catalana.

- En el cas de els/les aspirants estrangers/es hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell B2 del MECR.

- Estar en possessió del permís de conduir (mínim classe B) en vigència.

Cinquena. Procés selectiu

La selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs, d'acord amb el què es preveu a l'article 94.1 del Reglament del personal a servei de les entitats locals de Catalunya. El procés tindrà dues fases: valoració dels mèrits al·legats pels aspirants i entrevista personal.

1a Fase: Concurs de valoració de mèrits al·legats per les persones aspirants

2a Fase: Entrevista personal. Per tal de comprovar les condicions específiques exigides pel desenvolupament del lloc de treball, a criteri del Tribunal Qualificador, es mantindrà una entrevista amb els candidats, per tal de determinar el seu nivell de formació i experiència professional.

1a fase

Només es valoraran aquells mèrits que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies inicial establerta a la base quarta.

La puntuació màxima que es podrà assolir en la valoració dels mèrits serà de 30 punts, d'acord amb el següent barem:

a. Experiència professional: fins a un màxim de 20 punts i de conformitat amb l'escala següent:

- Serveis prestats a l'administració local, ocupant llocs de treball de peó de brigada i funcions anàlogues a les del lloc convocat, a raó de 0,50 punts per mes treballat.
- Experiència professional a l'empresa privada o per exercici lliure de la professió, ocupant llocs de treball amb funcions anàlogues a les del lloc convocat, a raó de 0,25 punts per mes treballat.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa o col·legi professional que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També es poden presentar fotocòpia del/s contracte/s de treball, factures o altres documents, que acreditin la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

b. Formació: Per coneixements acreditats en matèries que tinguin relació amb el lloc de treball mitjançant cursos de formació i/o perfeccionament realitzats en institucions públiques o privades, fins a 10 punts a raó de:

- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0,60 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores, per cadascun 0,10 punts.
- En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

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

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

#### 2a fase

El procés selectiu es completarà amb una entrevista personal, amb una puntuació màxima de 10 punts.

A l'entrevista s'avaluarà el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels aspirants al perfil competencial establert a les funcions i les tasques encomanades. A part d'això que és preferent, es valorarà especialment el perfil competencial i el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels aspirants al perfil competencial establert a les funcions i les tasques encomanades.

La crida per a l'entrevista es podrà realitzar mitjançant telèfon o correu electrònic aportat per l'aspirant.

La puntuació final del procés selectiu serà la suma de puntuacions obtingudes en la primera i segona fase amb un màxim de 40 punts.

#### Sisena. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Lladorre (Carrer Major 5, 25576 Lladorre) de dilluns a divendres laborables, de nou del matí a dues de la tarda i en el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des de la publicació de l'anunci al BOP. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i en especial mitjançant instància telemàtica a la qual s'adjuntarà tota la documentació necessària o que s'aporta per la valoració del concurs.

El model d'instància, declaració jurada es trobaran disponibles a les oficines municipals de l'Ajuntament de Lladorre i annex a l'anunci de convocatòria a l'e-tauler municipal.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Fotocòpia del DNI vigent.
5. Fotocòpia de la titulació exigida o certificat que acrediti la formació que s'està cursant.

2. Fotocòpia document de nivell de suficiència en llengua catalana.
3. Carnet de conduir vigent.
6. Currículum de la persona aspirant on es detallin especialment tasques i funcions desenvolupades.
7. Documentació acreditativa dels mèrits: fotocòpia dels justificants dels mèrits (contractes de treball, nomenaments i informe de "vida laboral", certificats d'empresa detallant tasques i funcions dels serveis prestats, certificacions i d'altres documents acreditatius de les formacions realitzades).
8. Declaració jurada en la qual es farà constar no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents; no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma; i no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de l'entrevista. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb l'entrevista a realitzar; correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de l'entrevista.

Les dades de caràcter personal dels aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Lladorre amb la finalitat de gestionar el procés selectiu i les eventuais contractacions, sempre d'acord amb la legislació de protecció de dades i tot garantint els drets de l'interessat.

La documentació entregada juntament amb les sol·licituds es custodiarà a l'Ajuntament de Lladorre durant el període d'un mes des de l'aprovació del resultat de la borsa. Passat aquest termini la documentació serà destruïda o retornada a l'interessat prèvia sol·licitud i atès que la mateixa constarà escanejada a l'expedient electrònic corresponent.

Setena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

- Presidència: La secretària-interventora de l'Ajuntament de Lladorre o persona en qui delegui.
- Vocal: Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Vocal amb funcions de secretaria: Un tècnic de l'Ajuntament de Lladorre.

La designació nominal dels membres, per part de l'alcaldia, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i la recusació els membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de dos dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés i queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

D'acord amb l'article 60 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, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Lladorre i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

Per la vàlida constitució del Tribunal sempre serà necessària la presència de les persones que ocupin la presidència i la secretaria.

Vuitena. Dates de les proves

El llistat d'admesos i exclosos de la fase de valoració de mèrits es farà públic al tauler d'anuncis municipal i es comunicarà personalment a cadascuna de les persones que hagin concorregut al procés selectiu, no més enllà de 3 dies després de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

El president de la corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar –personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i procedirà a nomenar el Tribunal Qualificador que serà publicat a la pàgina web de l'ajuntament.

Al mateix temps de la publicació de la llista amb la valoració dels mèrits es comunicarà la data i hora de realització de l'entrevista a les persones admeses.

Acabada la qualificació del concurs (mèrits i entrevista) el Tribunal elevarà el resultat del procés de selecció i l'ordre dels aspirants dintre de la borsa a constituir i que serà aprovada per decret d'alcaldia i posteriorment anunciada públicament a l'e-tauler de l'ajuntament.

La data d'aquesta publicació és a partir de la qual comença córrer el termini de vigència de la borsa, que serà de dos anys.

Totes les publicacions, notificacions i comunicats posteriors als anuncis de convocatòria i de publicació de les Bases i documentació complementària, es farà mitjançant el correu electrònic facilitat per les persones aspirants amb esment al e-tauler municipal per les que no comptin amb aquest mitjà de comunicació.

Novena. Documents a presentar previs a la contractació de qualsevol persona inclosa a la Borsa de treball  
Qualsevol persona aspirant proposada i inclosa a la borsa haurà de presentar a l'Ajuntament de Lladorre, en el termini màxim de tres dies naturals a partir de l'endemà de la data de comunicació de la possibilitat de la seva contractació, els documents que es detallen a continuació:

- a) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- b) Número de compte corrent.

Desena. Borsa de treball

Les persones concursants seleccionades i que han superat el procés selectiu, restaran en la Borsa de treball objecte d'aquesta convocatòria amb ordre d'expectativa de contractació segons puntuació per a cobrir les necessitats de treball i possibles vacants o substitucions del mateix lloc de treball com a peó o com a oficial de 2a de la brigada municipal i que durant un màxim de dos anys es vagin produint, de

conformitat amb l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

#### Onzena. Incidències

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa el RPSEL i a la resta de la normativa aplicable.

#### Dotzena. Recursos

Aquestes bases, la convocatòria, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerts en la legislació del procediment administratiu.

Igualment, l'Alcaldia-Presidència podrà revisar les resolucions del tribunal, si s'escau i d'acord amb el que preveu la Llei.

Per la mera concurrència al procés selectiu els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit prèviament el seu dret a impugnar-les.

Lladorre, 17 de març de 2021

L'alcalde, Salvador Tomàs i Bosch