

Número de registre 11239

AJUNTAMENT D'OLIANA

Anunci de la convocatòria i bases específiques reguladores del procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça d'operari de brigada mitjançant concurs oposició lliure, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'any 2022.

EDICTE

Convocatòria i bases específiques reguladores del procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça d'operari de brigada mitjançant concurs oposició lliure, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'any 2022.

Per la Resolució d'Alcaldia de data 27 de desembre de 2022, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria per a cobrir per concurs lliure, una plaça d'operari de brigada, les quals tot seguit es publiquen íntegrament:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'OPERARI DE LA BRIGADA MUNICIPAL CORRESPONENT A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL (CONCURS OPOSICIÓ)

Procés selectiu 02/22 EST Concurs oposició (02)

És objecte d'aquestes bases específiques regular el procés selectiu per a proveir una plaça d'operari de la brigada municipal, del grup de classificació AP, escala administració general, de la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Oliana.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals comunes dels processos d'estabilització de l'ocupació temporal aprovades per decret d'alcaldia núm. 422/2022, de data 14 d'octubre de 2022, i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm. 202, de data 20 d'octubre de 2022, i per les bases específiques següents:

PRIMERA. Identificació de la plaça

Es convoca una plaça amb les característiques següents:

Denominació: Operari brigada

Règim jurídic: Laboral fix.

Sistema selectiu: Concurs oposició, torn lliure (DA 6a Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública).

Grup de classificació: AP

Funcions del lloc de treball:

- Manteniment i neteja d'equipaments, espais i instal·lacions municipals.
- Manteniment i neteja de jardins i zones verdes.

- Muntatge i desmuntatge d'equipament necessari per a celebracions i festes al municipi.
- Tasques de repartiment d'informació i publicitat municipal.
- Control i manteniment de la flota de vehicles i maquinària.
- Suport a d'altres àrees.
- Realització de la formació continua que la corporació consideri imprescindible per a la realització del lloc de treball.
- Sota petició del seu responsable immediat, realitzar qualsevol altra tasca pròpia de la seva escala, subescala i categoria per a la qual hagi estat prèviament format.

SEGONA. Condicions dels/de les aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els/les aspirants han de complir els requisits següents:

- Disposar del carnet de conduir classe B.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de bàsic de català (A2), que es correspon amb el nivell bàsic de català (A bàsic) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb nivell intermedi (Base general 3.1.6).

TERCERA. Sol·licituds de participació

Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar mitjançant el model normalitzat que consta com Annex I a aquestes bases específiques, acompanyat de la documentació establerta a la base 4.5 de les bases generals, i que és la següent:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Còpia del carnet de conduir classe B.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts en aquesta convocatòria.
- d) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat (inclòs al model de sol·licitud de participació), amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els

acreditin, en el moment de presentació de la sol·licitud.

No caldrà aportar documentació que ja es trobi en poder de l'Ajuntament d'Oliana, si bé s'haurà de detallar la documentació de que es tracti al formulari de sol·licitud.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, per qualsevol dels mitjans que s'estableixen a la base 4.2 de les bases generals.

QUARTA. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, que es regirà per la base general setena i vuitena.

El procés se concurs oposició constarà de les següents fases:

- Fase prèvia: Prova de coneixements de català/castellà
- 1a Fase: Oposició. Prova teòrica i prova pràctica.
- 2a Fase: Concurs. Valoració de mèrits

Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin l'oposició. El lloc, la data i hora del començament del procés selectiu i de la fase prèvia, serà anunciat a la seu electrònica municipal (www.ajuntamentoliana.cat), que podrà coincidir amb la data assenyalada per a la prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana. Igualment, la resta d'anuncis es faran públics a través dels mitjans esmentats.

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

La selecció serà per la modalitat de concurs oposició lliure, en el qual s'estableix un màxim de 100 punts.

Fase prèvia. Prova de coneixements de català/castellà

Prova de català:

Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català requerit (nivell A2) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, hauran de superar aquesta prova. Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en la matèria.

El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del personal tècnic pertinent.

La prova es qualificarà d'apte/no apte i les persones aspirants que no tinguin la qualificació d'apte/a, quedaran eliminats del procés de selecció.

Prova de castellà:

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de castellà exigits, hauran de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana.

Per a fer-ho l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en la matèria.

El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del personal tècnic pertinent.

La prova es qualificarà d'apte/no apte i les persones aspirants que no tinguin la qualificació d'apte/a, quedaran eliminats del procés de selecció.

1a FASE. OPOSICIÓ (màxim 60 punts)

Cap de les proves d'aquest apartat son eliminatòries, però s'ha d'obtenir una qualificació final de la fase d'oposició de mínim 30 punts per poder superar-la.

Primera prova: consistirà en un exercici tipus test format per 20 preguntes relacionades amb el temari aprovat per aquesta plaça a les bases comunes i que consta en aquestes bases com Annex I, amb tres o quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 1 punt.

La qualificació del tipus test serà de 0 a 20 punts.

El temps màxim per a la resolució de l'exercici serà d'una hora.

Segona prova: consistirà en la resolució per escrit d'un o més supòsits pràctics, o bé en la demostració física d'un supòsit pràctic relacionat amb les tasques a cobrir, a elecció del tribunal.

La qualificació de la prova pràctica serà de 0 a 40 punts.

El temps màxim per a la realització de la prova pràctica serà determinat pel tribunal seleccionador.

Cap de les proves d'aquest apartat son eliminatòries, però s'ha d'obtenir una qualificació final de la fase d'oposició de mínim 30 punts per poder superar-la.

CONCURS DE MÈRITS (màxim 40 punts)

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb l'escala següent:

- Mèrits professionals (màxim 36 punts): serveis prestats en la condició de personal laboral o funcionari realitzant funcions similars al lloc de treball objecte de la convocatòria:
 - Experiència professional desenvolupada a l'Ajuntament d'Oliana. Es puntuarà a raó de 1 punt per mes.
 - Experiència professional per prestació de serveis mitjançant relació laboral o funcional, en el sector públic o privat, ocupant llocs de treball similars al convocat: Es puntuarà a raó de 0,50 punts per mes.

La prestació dels serveis prestats en Administracions Públiques s'acreditarà mitjançant certificat de l'Administració corresponent amb indicació de la plaça ocupada, la vinculació, el grup, la data d'inici i de la data de fi de la prestació dels serveis, i el total de mesos complerts que representa la prestació, així com el percentatge de jornada realitzat.

La prestació dels serveis prestats en empreses privades, s'acreditarà mitjançant l'aportació de la còpia del contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral i de les funcions exercides i l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional en cas de treball per compte propi, s'acreditarà amb l'aportació de l'alta a l'IAE i l'informe de vida laboral.

L'experiència que no estigui documentalment acreditada, no obtindrà cap puntuació.

El tribunal podrà demanar aclariments o documentació addicional per tal d'acreditar el que s'estableix en aquest apartat.

- Formació reglada i formació contínua (màxim 4 punts)
 - Titulació en formació reglada, amb un màxim de 1,5 punts:
 - ESO (o equivalent): 1 punt
 - Batxillerat (o equivalent): 1,5 punts
 - Cicle formatiu de grau mitjà o superior (o equivalent): 1,5 punts

* en cas d'acreditar la titulació de batxillerat o CFGM o CFGS, no es puntuarà la ESO

- Cursos de coneixements sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, amb un màxim de 2,5 punts, segons el barem següent:
 - Cursos de durada de més de 25 hores: 1,5 punts
 - Cursos de durada de més de 5 hores fins a 19 hores: 1 punt
 - Cursos de menys de 5h: 0,5 punt

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

CINQUENA. Borsa de treball

Les persones aprovades s'integraran en una borsa de treball, mitjançant una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda. L'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovarà la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

Les persones integrants de la borsa de treball, seran cridades per cobrir les vacants quan sorgeixi la necessitat del servei, i mentre la borsa de treball estigui vigent, bé sigui per futures contractacions, o bé per la substitució de les persones contractades.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament d'Oliana, als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

La borsa de treball tindrà una vigència de quatre anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de l'Alcaldessa.

Davant d'una situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

El funcionament de la borsa de treball és l'establert a la base 16 de les bases comunes dels processos selectius d'estabilització de l'ocupació temporal.

L'alcaldesa, M. Carme Lostao i Otero

ANNEX 1. SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL. Es presentarà conforme al model següent:

1. DADES DE LA CONVOCATÒRIA

Procés selectiu 02/22 EST Concurs oposició (02)

Lloc de treball: Operari brigada

Règim jurídic: Laboral fix.

Sistema selectiu: Concurs oposició, torn lliure (DA 6a Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública).

Grup de classificació: AP

2. DADES PERSONALS

Nom del sol·licitant			
NIF / NIE			
Domicili			
Localitat i província		CP	
Telèfon / Mòbil			
Correu electrònic			

3. DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

PRIMER. Que vistes les bases generals comunes reguladores dels processos selectiu per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral de l'Ajuntament d'Oliana corresponents a l'Oferta Pública d'estabilització de 2022 i les bases específiques de la present convocatòria, per a la provisió d'un lloc de treball d'operari de brigada, amb règim de laboral fix, accepto íntegrament el contingut de les mencionades bases i declaro que reuneixo els requisits generals i específics previstos en les mateixes.

SEGON. Que autoritzo a l'Ajuntament d'Oliana a utilitzar les meves dades personals durant tot el procés de selecció i a que les dades personals relatives al meu nom i cognoms siguin utilitzades en els diferents documents del present procediment administratiu.

TERCER. Que no he estat condemnat/da en cap delictes o en el cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal o cancel·lats els antecedents penals o haver demanat, si s'escau, la seva cancel·lació.

QUART. Que no he estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública.

CINQUÈ. Que no he estat comprès en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

4. DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA A LA SOL·LICITUD:

Còpia del DNI o del passaport vigent. En cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia autenticada del permís de residència.

Còpia del carnet de conduït de classe B.

Si se'n disposa, còpia del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell A2 (o superior) de coneixements del català (en cas contrari caldrà superar la prova prevista en la base específica 4a.

En cas que sigui d'aplicació el requisit específic de coneixements de llengua castellana per no disposar de la nacionalitat espanyola, documentació acreditativa del coneixement de la llengua castellana:

- Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo.
- Certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari a l'Estat espanyol.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials

Currículum vitae

Així mateix, apporto la documentació acreditativa de l'experiència professional i formació per tal que pugui ser valorada i aquella altra documentació relacionada en les bases i que a continuació es descriu:

Mèrits professionals:

a) Experiència professional desenvolupada a l'Ajuntament d'Oliana:

LLOC DE TREBALL OCUPAT	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

b) Experiència professional per prestació de serveis mitjançant relació laboral o funcional, en el sector públic o privat, ocupant llocs de treball similars al convocat*:

NOM PÚBLICA	EMPRESA/ADMINISTRACIÓ	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

* al currículum vitae aportat amb la sol·licitud, hauran de constar les funcions realitzades als llocs de treball indicats.

Formació reglada i formació contínua

- Titulació en formació reglada (ESO, batxillerat, CFGM, CFGS, o equivalent):

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE	ANY D'OBTENCIÓ

- Cursos de coneixements sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir:

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE	DURADA EN HORES

D'acord amb l'establert a les bases reguladores, NO APORTO la documentació següent que ja es troba en poder de l'Ajuntament d'Oliana:

DEMANO que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per treballar en una Administració Pública i les previstes en les bases generals comunes reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral de l'Ajuntament d'Oliana corresponents a l'Oferta Pública d'estabilització de 2022, i les bases específiques de la present convocatòria.

En _____, ____ de _____ de 2022

(signatura del sol·licitant o representant legal i segellat)

--

D'acord amb el que estableix la normativa de protecció de dades personals, l'informem que les seves dades seran incorporades a un tractament responsabilitat de l'Ajuntament d'Oliana per a la gestió del tràmit que esteu realitzant, podeu ampliar aquesta informació consultant la nostra política de privacitat a <http://www.ajuntamentoliana.cat/politica-de-privacitat>. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Responsable del Tractament a la següent adreça: Ajuntament d'Oliana, Plaça 1 d'octubre s/n, 25790 Oliana (Lleida) o a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.seu-e.cat/ca/web/oliana>).

ANNEX II. TEMARI

General:

- El municipi d'Oliana (geografia, demografia i carrers de la localitat). Organització municipal i competències dels ajuntaments.
- Els edificis i equipaments municipals.
- La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions descrites a la base específica on s'associen els continguts i comeses del lloc de base associable.
- Drets i deures dels empleats públics.

Específic:

- La generació de residus i el reciclatge.
- Tècniques de neteja. Utilitatge, instruments i màquines d'ús comú en les tasques de neteja de carrers.

Contra aquesta resolució i les presents bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar, alternativament, un recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, davant de l'Alcaldia d'aquest Ajuntament d'Oliana, de conformitat amb els articles 123 i 124 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sens perjudici de que pugui exercir qualsevol altre recurs que consideri pertinent.

L'alcaldeessa, M. Carme Lostao Otero