



Ajuntament
de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

EXPEDIENT 357/2022

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE CAMPINS

Havent-se aprovat per Decret de l'alcaldia 256/2022, de data 13 d'octubre de 2022, les bases que han de regir el procés selectiu per l'accés a la convocatòria per a la cobertura d'una excedència del personal de la brigada municipal i borsa de treball de l'Ajuntament de Campins, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà al de l'última publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província i al DOGC, en el web municipal i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA D'UNA EXCEDÈNCIA DEL PERSONAL DE LA BRIGADA MUNICIPAL, I BORSA DE TREBALL, DE L'AJUNTAMENT DE CAMPINS, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ.

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular la substitució d'una situació d'excedència d'una plaça d'operari de comeses múltiples, i per creació d'una borsa de treball per a poder proveir amb caràcter temporal places de la brigada municipal-operari de comeses múltiples de l'Ajuntament de Campins, mitjançant el sistema de concurs oposició.

Característiques bàsiques del lloc de treball

- Denominació: operari Servei Municipal d'Aigües.
- Règim jurídic: personal laboral temporal per la cobertura mentre duri la situació d'excedència.
- Categoria laboral: operari.
- Grup de classificació: Grup E, nivell 14

Les competències de la plaça a ocupar són les següents:

-S'ocuparà del manteniment preventiu i correctiu de totes les instal·lacions de titularitat municipal: aigua calenta i freda, (incloses dutxes, fonts, regs....) sanejament (desaigües), manteniment i gestió de la xarxa d'abastament d'aigua municipal: reparació de fuites, cloració de l'aigua, control de les bombes d'impulsió, pressa de lectures, realització d'escomeses i instal·lació de comptadors entre d'altres.





Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

Es defineix com a manteniment correctiu totes aquelles intervencions no programades necessàries per a corregir anomalies o restituir a un bon ús aquells elements que s'hagin deteriorat per a qualsevol motiu. Les tasques de manteniment i reparació seran executades segons les indicacions del seu superior jeràrquic.

- Realitzar els informes dins del seu àmbit.
- Introducció de lectures al programari específic.
- Suport, dins de la seva capacitat, als tècnics municipals.
- Tasques de manteniment de via pública petites reparacions, manteniment de zones verdes (poda i desbrossat) manteniment en edificis i instal·lacions municipals, conservació de mobiliari urbà i neteja viària.
- Tenir cura de les eines, materials i vehicle a càrrec seu.
- Controlar l'estoc de materials necessaris per a efectuar les tasques de manteniment i realitzar compres del material i eines necessàries (en els establiments autoritzats) per a la seva bona execució.
- Muntar i desmuntar els sistemes elèctrics de les festes i esdeveniments promoguts per l'Ajuntament. Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició d'acord amb els procediments oberts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Realitzar tasques de muntatge i desmuntatge d'instal·lacions i construccions fixes o mòbils d'activitats esporàdiques o d'edificis i espais públics.
- Estar localitzable i disponible fora de les hores hàbils de feina per donar resposta i resoldre possibles avaries i fuites, dues setmanes al mes.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el responsable immediat en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professional.
- Donar suport a la gestió dels diferents plans d'ocupació, compensació de penes, etc, als que l'Ajuntament s'adhereixi.





- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió de les instal·lacions municipals.
- Col·laborar en el sistema de gestió d'informació derivat del servei
- Comunicar les incidències que detecti a la via pública i als edificis municipals.
- Manteniment i conservació de l'enllumenat públic.
- Altres tasques que se li puguin encomanar.

SEGONA. Modalitat del Contracte

La modalitat del contracte és laboral temporal, amb una jornada de treball de 37,50 hores setmanals, en l'horari establert a la Relació de Llocs de treball, i disponibilitat caps de setmana per a l'atenció al servei d'aigua municipal.

Es fixa la retribució segons l'acord vigent de les condicions laborals aplicables al personal de l'Ajuntament.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

De conformitat amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2005, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, per poder participar en els processos selectius serà necessari:

- a) — Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article següent.
- b) — Tenir la capacitat funcional per acomplir les tasques.
- c) — Tenir complerts setze anys i no passar, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. (Només per llei es pot establir una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per accedir a l'ocupació pública.)
- d) — 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 inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.
- e) — Tenir els requisits mínims específics del lloc de treball pel qual s'opta.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini





**Ajuntament
de Campins**

**Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat**

de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'inici de la contractació laboral.

Requisits específics:

- Coneixement oral català - castellà
- Nivell A de català
- Certificat d'Estudis Primaris

Es valoraran cursos de formació adequats al perfil professional.
Es valorarà experiència professional acreditada

Coneixement de la llengua catalana: Consisteix en la realització d'exercicis escrits i orals que permetin avaluar els coneixements de llengua catalana. Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell adient de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat o equivalent o superior, segons la plaça convocada.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés a la funció pública en aquest mateix ajuntament, en l'últim any, hagin superat una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al requerit, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb una prova de llengua catalana de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb l'assessorament de tècnics del Consorci per a la Normalització Lingüística. Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com apte/a o no apte/a.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds, requerint prendre part en les proves corresponents d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que s'optin, es dirigiran a la Sra. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Campins, i es presentaran, mitjançant instància normalitzada que podreu obtenir a l'oficina de registre i a la pàgina web municipal, en el Registre d'entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula la Llei de Procediment Administratiu en el termini de **20 dies naturals** a comptar a partir del dia següent al de la última publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província i al DOGC, en el web municipal i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

La sol·licitud s'acompanyarà amb la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o, si escau, passaport.
- Currículum vitae actualitzat





Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social
- Fotocòpia del carnet de conduir.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu dels estudis primaris.
- Declaració jurada del compliment dels requisits generals apartat d) de la base tercera.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, tot declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'edictes i en el web de l'Ajuntament, s'assenyalarà un termini de 10 dies hàbils per a l'esmena.

Transcorregut el termini d'esmena, l'Alcaldia aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes i el web de l'Ajuntament. En aquesta publicació es farà constar la puntuació provisional fruit de la valoració tècnica així com el dia i hora en què seran cridats per fer l'oportuna entrevista.

SISENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció han de ser col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i així mateix, s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

Els Tribunals qualificadors estaran constituïts per:

- President/a (Cap de la Brigada municipal de Serveis i Obres), Suplent (Cap de la Brigada Municipal de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera)
- Vocal (Secretària-Interventora de l'Ajuntament) suplent, (Secretària-Interventora de l'Ajuntament de Vallgorguina)
- Vocal (Administrativa de l'Ajuntament de Campins) Suplent (Administratiu/va de l'Ajuntament de Vallgorguina)
- Vocal (Tècnic d'intervenció de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera) suplent (Administratiu/va de l'Ajuntament de Vallgorguina)
- Vocal designat per l'Escola d'administració pública i el suplent que designi.
- Secretaria (Administrativa de secretaria) que actuarà com a secretaria del Tribunal sense veu ni vot.

La designació dels membres del Tribunal es farà pública en el web municipal i en el tauler d'anuncis de la Casa Consistorial.





L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos PROCEDIMENT DE SELECCIÓ Total 100 punts

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les fases següents

1. Resolució per escrit d'un qüestionari amb un màxim de 20 preguntes sobre la matèria que s'indica en el temari adjunt (30 punts del total)
2. Prova pràctica (40 punts del total)
3. Valoració de currículum (20 punts del total)
4. Valoració entrevista (10 punts del total).

1.- RESOLUCIÓ D'UN QÜESTIONARI AMB RESPOSTES ALTERNATIVES. (fins a 30 punts)

Aquesta fase es durà a terme contestant un màxim de 20 preguntes sobre el temari que s'indica a continuació:

Tema 1. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 2. El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.

Tema 3. Les polítiques públiques en matèria d'igualtat d'oportunitats: El Pla intern d'igualtat dona.

Tema 4. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. La Llei 19/2014, de 29 de desembre: concepte i principis.

Tema 5. Materials emprats en fusteria. Classes de fusta i la seva utilització. Protecció de la fusta, tractaments i preparació per a la seva utilització.

Tema 6. Eines i màquines utilitzades en fusteria. Coneixement, maneig i manteniment.

Tema 7. Servei municipal d'aigua potable. Gestió del servei avisos cap de setmana. Reparació de fuites i altres incidències. Col·locació i lectura de comptadors. Manteniment preventiu i correctiu de totes les instal·lacions de titularitat municipal.

Tema 8. Elements fonamentals del dibuix. Interpretació de plànols, elements, escales, simbologia, representació gràfica.

Tema 9. Paviments de fusta. Parquets, entarimats, terres tècnics, escales.

Tema 10. Tipus de bastiments, portes, finestres, ferramentaria i panys.

Tema 11. Pintures, pastes, laques i vernissos. Composició i aplicació.

Tema 12. Estructures de fusta. Sistemes constructius de sostres, cobertes, pèrgoles i porxos.

Tema 13. Mobiliari en general. Taules, cadires, armaris, mobles de cuina i bany





Tema 14. Tècniques bàsiques d'encolats, acoblaments, fixació d'elements de reforç, encaix de peces, etc.

Tema 15. Coneixement del municipi, vials places, parcs i edificis municipals. Principals característiques constructives, elements i instal·lacions d'aquests.

Tema 16. Senyalització dels treballs en via pública i dins d'edificis on poden accedir-hi altres persones alienes als treballs.

Tema 17. Normes bàsiques d'utilització de carretons elevadors i plataformes elevadores

Tema 18. Riscos i mesures preventives en treballs en alçada i espais confinats.

Tema 19. Seguretat en equips de treball (màquines i eines). Obligacions i deures de l'empresari i dels treballadors. Coneixement dels elements de protecció individual i col·lectiva.

Tema 20. Estudi de Seguretat i Salut. Estudi Bàsic de Seguretat i Salut. Plans de Seguretat: característiques i contingut. Delegat de prevenció. Comitè de Seguretat i Salut. Servei de prevenció. Funcions, obligacions i gestió.

2.- PROVA PRÀCTICA (fins a 40 punts)

Consistirà en la realització de varis exercicis pràctics relacionats directament amb la plaça a proveir.

Caldrà que el dia per al que se citi a la seva celebració s'assisteixi amb roba de treball, amb aigua, i tovallola si es considera necessari.

Aquests exercicis podran consistir en:

- la utilització o muntatge de maquinària
- treballs a la via pública, reparacions relacionades amb el servei municipal d'aigua potable
- desbrossar
- pintar
- paleteria
- neteja o adequació d'un espai municipal

Qualsevol altre similar, de les funcions que s'indiquen a la base primera.

3.- VALORACIÓ DE MÈRITS

(fins a 20 punts)

a) Formació:

- ✓ Per tenir titulació superior a l'exigida **2 punts**. (S'aplicarà la puntuació esmentada per una única titulació i només per la més alta assolida).
- ✓ Cursos de formació relacionats amb la matèria, 0,50 punts, fins un màxim de **5 punts**.

b) Experiència:

- ✓ A l'administració local 0,10 per cada mes de servei en llocs similars, amb un màxim de **5 punts**.





- ✓ A d'altres administracions públiques i/o empreses privades 0,10 per mes com personal de comeses múltiples, subaltern o similars, amb un màxim de **3 punts**.
- ✓ Un punt per cada any i/o mig punt, per cada fracció semestral complerta, de permanència continuada a l'atur durant els últims 5 anys, fins un màxim de **5 punts**.

En cas d'empat, cal tenir en compte allò que estableix l'article 44 del Reial Decret 364/1995.

4.- FASE VALORACIÓ ENTREVISTA (fins a 10 punts)

En aquesta fase es valorarà, mitjançant preguntes del Tribunal aspectes relacionats amb:

- ✓ **Instruments, eines i maquinària:** capacitat d'utilitzar correctament totes les prestacions dels instruments i ser capaç de manipular i fer manteniment de les eines i instruments a l'abast del servei.
- ✓ **Adaptació:** capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir d'instruccions rebudes per part de l'àrea/servei.
- ✓ **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'identificar els aspectes claus d'un procediment en termes d'eficiència i eficàcia per tal de detectar els punts febles en termes de temps i qualitat i proposar els canvis adients per tal de millorar-lo.
- ✓ **Organització del treball:** capacitat de planificar el propi treball i administrar el temps destinat a cada qüestió, de manera autònoma per tal d'aconseguir allò que se li demana en el temps corresponent.
- ✓ **Prevenició de riscos:** capacitat per identificar els riscos i utilitzar els elements bàsics que garanteixen la seguretat i salut personal, en l'execució de les pròpies funcions i a partir de la normativa existent.
- ✓ **Recerca de solucions:** capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.
- ✓ **Compromís amb l'organització:** capacitat d'identificar les necessitats, prioritats i objectius a assolir per l'organització de manera que la conducta professional pròpia sigui coherent amb aquests.
- ✓ **Iniciativa:** capacitat de qüestionar procediments i metodologies de treball propis per tal d'identificar aspectes susceptibles de millora i fer-ne propostes adients.
- ✓ **Situació socio-laboral,** Persones destinatàries de la renda mínima d'inserció i persones que no hi poden accedir perquè no compleixen els requisits però que es troben, segons el parer dels serveis socials competents, en situació de risc d'exclusió.





**Ajuntament
de Campins**

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

- ✓ **Proximitat de l'aspirant al lloc de feina i disponibilitat en cas de necessitat**, si es troba en el radi dels 2 km. de distància, tenint en compte que la seu de la feina és l'edifici Consistorial.

El tribunal podrà acordar no portar a terme aquesta entrevista si del resultat de les proves anteriors no es produeix cap modificació en el resultat de la selecció.

Igualment es podrà acordar entrevistar als aspirants amb major puntuació. En ambdós casos el Tribunal ho haurà de justificar motivadament.

VUITENA. Qualificació

La puntuació de totes les fases serà de **100 punts** que serviran per a conformar el llistat ordenat amb ordre de prelación per a ser cridat o cridada en cas de noves convocatòries de les places o per la necessitat de cobrir vacants provisionals i/o baixes.

En cas d'empat se seguirà per rigorós ordre d'entrada de registre de les sol·licituds.

Aquesta avaluació servirà durant tot el període de vigència de la bossa de treball, no obstant, davant la variació que es pot produir amb el pas dels mesos, cada cop que sigui cridat un aspirant o una aspirant seran actualitzats els seus barems per tal de comprovar que l'ordre de prelación que ocupa al llistat no s'ha vist alterat.

NOVENA. Relació d'Aptes i índex de prelación, Presentació de Documents i Nomenament

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els Tribunals publicaran la relació d'aptes per ordre de puntuació en el tauler d'edictes de l'Ajuntament. Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació, i serà publicada en el BOPB, el tauler d'anuncis i el web municipals.

El procés selectiu pot comprendre, a més de la valoració, un període de pràctiques de dos mesos.

DESENA. Funcionament de la Borsa de Treball

Totes les persones que superin el procés de selecció formaran part de la borsa de treball per a les futures contractacions i per aquelles que resultin necessàries per cobrir vacants temporalment degudes a *[baixes per malaltia, maternitat,...]*, ordenades segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà el passi de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- Part, baixa per maternitat o situacions semblants.





Ajuntament
de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys.

ONZENA. Incidències

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La crida es realitzarà seguint l'ordre de puntuació que els aspirants hagin obtingut. Notificat aquest, el termini perquè es presenti serà de tres dies.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona a partir del dia següent al de publicació del seu anunci en el *Butlletí Oficial de la Província* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa).

Per a tot allò no previst en les bases seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

L'Alcaldesa,
M. Inmaculada Font Micola

Campins, document signat electrònicament al marge.

