



## Ajuntament de Vielha e Mijaran

### **ANUNCI**

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 14 de març de 2016, es van aprovar les bases i la convocatòria per a la contractació, en règim de personal laboral interí, d'operari de serveis múltiples, per a la provisió d'una plaça vacant de la plantilla de l'Ajuntament, Responsable de la Brigada d'Obres i Serveis Municipals, mitjançant el sistema de concurs oposició.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Els anuncis successius d'aquesta convocatòria, quan sigui procedent de conformitat amb les bases, es publicaran en el tauler d'edictes i en la pàgina Web de l'Ajuntament. [www.vielha-mijaran.org](http://www.vielha-mijaran.org).

Contra la present convocatòria, es pot interposar de manera alternativa recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació del present anunci, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, o recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la publicació del present anunci, d'acord amb el que estableix l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. En el supòsit d'interposar recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que el primer es resolgui expressament o sigui desestimat per silenci. Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que s'estimi convenient.

Vielha, 5 d'abril de 2016.

L'Alcalde,

Juan Antonio Serrano Iglesias.

### **"BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN: "RESPONSABLE DE LA BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES".**

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la convocatoria pública para la contratación mediante concurso-oposición, de una plaza de operario de servicios múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento de Vielha e Mijaran, con carácter de interino hasta que las leyes de presupuestos anuales del Estado permitan la cobertura de la plaza con carácter definitivo.

La plaza a cubrir tiene la categoría profesional de Oficial 1ª, está adscrita a la Brigada de Obras y Servicios Municipal como Responsable y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

— *Organizar y dirigir el personal de la Brigada de Obras y Servicios Municipal y del personal del servicio de limpieza viaria, en el ejercicio de sus funciones.*

— *Supervisión de pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios y espacios públicos municipales.*



## Ajuntament de Vielha e Mijaran

- Supervisión de la conservación de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente control y revisión de los depósitos y arreglo de averías.
- Supervisión de la conservación y mantenimiento de redes del alumbrado público y de suministro y distribución de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.
- Control y supervisión de la limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.
- Vigilancia del mantenimiento y control de la calefacción y llenado de depósitos de suministro en edificios municipales.
- Vigilancia de la limpieza y conservación de zonas verdes y ajardinadas.
- Conducción de vehículos municipales.
- Ayuda en la prestación de servicios municipales.
- Vigilancia del mantenimiento y limpieza de los almacenes municipales y del utillaje.
- Tener al día inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.
- Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.
- Actividades preparatorias de actos con intervención de la Brigada Municipal.
- Control de los partes de trabajo de todo el personal de la Brigada Municipal así como días de permisos, vacaciones, etc.
- Formulación de propuestas de pedidos de material en función de las necesidades del servicio para que sean aprobadas por el órgano competente.
- Utilización de material informático y correo electrónico.
- Otros similares que se le encomienden.

### **SEGUNDA. Jornada de trabajo**

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales.

### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para puestos o cargos públicos por resolución judicial, ni para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vielha e Mijaran, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que



## Ajuntament de Vielha e Mijaran

regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lleida*; se publicarán igualmente en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 12,23 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES33 2100 0035 0401 0079 7430 de La Caixa.
- Currículum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Título justificativo de la titulación exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, relacionados en un índice.
- Vida laboral.

### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lleida* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con un plazo mínimo de antelación de doce horas, si se trata de un mismo ejercicio, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de veinticuatro horas. Igualmente, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

### SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

— Presidente: un empleado público de Administración Local, perteneciente como mínimo al grupo C1.

— Vocales:

3 empleados públicos de Administración Local pertenecientes al citado grupo C1 o superior.

La Secretaria de la Corporación, que actuará como Secretaria del Tribunal.

Se designarán suplentes, que en sustitución de los titulares, integrarán el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases



de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

### **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

#### **FASE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** Ejercicio sobre actividades propias del puesto a desempeñar.

Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios o tareas, en el tiempo máximo de 60 minutos, que sean cometido propio de la plaza que se convoca, contenidos en los temas que figuran en estas bases, entre otros los siguientes: electricidad, fontanería, carpintería, soldadura, albañilería, utilización de maquinaria, servicios e instalaciones locales, informática, etc. Será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de 5 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Realización de uno o varios tests psicotécnicos.

Consistirá en responder a uno o varios tests psicotécnicos, en el tiempo máximo de sesenta (60) minutos que podrán ser completados con una entrevista personal a criterio del facultativo que los realice. Será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de 5 puntos.

**TERCER EJERCICIO:** Entrevista con el Tribunal.

Entrevista con el Tribunal acerca de la experiencia del solicitante, contenido y funciones de la plaza, así como otros aspectos en relación con la convocatoria que considere de interés el Tribunal. Será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá dada por la puntuación media de las tres pruebas superadas, hasta un máximo de 30 puntos.

Temas

Tema 1. Funciones del operario de servicios múltiples.

Tema 2. Materiales habituales en trabajo (albañilería, fontanería, carpintería,



## Ajuntament de Vielha e Mijaran

cerrajería).

Tema 3. Herramientas habituales en el trabajo.

Tema 4. Instalaciones locales.

Tema 5. Jardinería en el Municipio.

Tema 6. Conocimiento del Municipio

Tema 7. Redes locales de abastecimiento.

Tema 8. Reparación de redes locales de abastecimiento.

Tema 9. Manejo de maquinarias de obras.

Tema 10. Ley 31/1.995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

### **FASE CONCURSO:**

#### **Méritos computables:**

##### **a) Formación:**

— Se valorarán las titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria, hasta un máximo de 1 punto.

— Cursos de formación relacionados con la plaza convocada, conocimientos de informática, hasta un máximo de 1,50 puntos. Cada curso es valorará según la duración de acuerdo con la escala siguiente:

a) De 150 horas o más: 0'75 puntos.

b) De 75 horas o más: 0'50 puntos.

c) De 30 horas o más: 0'20 puntos.

d) De 10 horas o más: 0'10 puntos.

\_\_\_ Tener el carné de conducir C1, se valorará con 0,5 puntos

\_\_\_ Tener el carné de conducir C, se valorará con 1 punto

##### **b) Experiencia:**

— A) 0,15 puntos por cada mes de servicio en puestos de capataz, coordinador de cuadrillas de trabajo, encargado de obras o similares, con un máximo de 5 puntos.

— B) 0,10 puntos por mes en puestos de trabajo de operario de servicios múltiples relacionados directamente con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria (electricidad, fontanería, carpintería, soldadura, albañilería, utilización de maquinaria, construcción, informática y similares), con un máximo de 3 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

##### **c) Otros:**

— Por encontrarse en situación de desempleo debidamente registrado como tal en las oficinas del SOC, INEM, 1 punto.

Se acreditará mediante Certificado de Periodo de Inscripción actualizado, emitido por la Oficina de Empleo.

- Por encontrarse inscrito de 6 a 12 meses como desempleado.....0,25 puntos.

- Por encontrarse inscrito de 12 meses y 1 día a 18 meses como desempleado.....0,50 puntos.

- Por encontrarse inscrito de 18 meses y 1 día a 24 meses como desempleado.....0,75 puntos.

- Por encontrarse inscrito más de 24 meses como desempleado.....1 punto.

- Por tener la residencia habitual en el municipio de Vielha e Mijaran, máximo 2 puntos.



## Ajuntament de Vielha e Mijaran

Se valorará 0,10 puntos por año de antigüedad en el Padrón Municipal de Vielha e Mijaran no siendo necesaria su acreditación ya que se realizará de oficio desde esta Administración, con un máximo de 1 punto.

En caso de empate en la fase de concurso, se tendrá en cuenta lo que dispone el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

### **OCTAVA. Conocimiento de lengua catalana y aranesa.**

El nivel de catalán que se tiene que acreditar es el nivel B, y el nivel B de lengua aranesa.

El conocimiento de la lengua catalana y aranesa en todas las convocatorias no se puntúa de 0 a 10 puntos, sino que sólo hay dos posibilidades: ejercicio apto o no apto.

La superación de una prueba similar en un proceso selectivo anterior no exime al aspirante de la realización de esta.

Prueba de catalán: Los aspirantes, que dentro del plazo de presentación de solicitudes, no acrediten documentalmente tener el nivel B o superior de conocimientos del catalán expedido por la Junta Permanent de Català o algún otro equivalente, tendrán que realizar la prueba que consistirá en la realización de ejercicios de conocimiento y de comprensión de la lengua catalana, y si es necesario, en la realización de una entrevista por un experto.

Prueba de aranés: Los aspirantes, que dentro del plazo de presentación de solicitudes, no acrediten documentalmente tener el nivel B o superior de conocimientos del aranés expedido por la Oficina de Foment e Ensenhanent der Aranés deth Conselh Generau d'Aran, tendrán que realizar la prueba que consistirá en la realización de ejercicios de conocimiento y de comprensión de la lengua aranesa, y si es necesario, en la realización de una entrevista por un experto.

### **NOVENA. Calificación**

La puntuación de todos los ejercicios de la fase de oposición será de cero a treinta puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a quince puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

### **DÉCIMA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la relación citada por orden de puntuación en la que propondrá al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total para ocupar la plaza convocada y el Alcalde nombrará al aspirante propuesto, que comparecerá para la firma del correspondiente contrato, la cual tendrá lugar dentro del plazo de un mes desde que se le notifique la resolución.

El aspirante contratado deberá de realizar un período de prueba de dos (2) meses. Esta fase también tendrá carácter selectivo y eliminatorio.

Para evaluar el período de prueba el Tribunal elaborará una acta individual que valore una serie factores de conducta que abarquen campos de observación en los cuales se describan: conocimientos del trabajo, flexibilidad, habilidades sociales y de comunicación,



## Ajuntament de Vielha e Mijaran

cumplimiento de órdenes y disciplina, disposición personal hacia el trabajo, responsabilidad, adaptación a la organización municipal, iniciativa, confianza en si mismo y autonomía, juicio práctico y autocontrol.

### **UNDÉCIMA. Circunstancias de cesamiento.**

El personal interino contratado en virtud de esta convocatoria cesará cuando la plaza sea cubierta por personal fijo después del correspondiente proceso selectivo, o en caso de renuncia.

### **DUODÉCIMA. Bolsa de interinos**

Los aspirantes que, una vez superados todos los requisitos del proceso selectivo (aprobada la fase de oposición), pero que de acuerdo con el punto décimo no hayan obtenido plaza, pasaran a formar parte de una bolsa de interinos.

Los aspirantes permanecerán en esta bolsa y serán nombrados interinos con ocasión de vacante, debidamente justificada, y cuando sea necesario cubrir transitoriamente un lugar de trabajo de la misma categoría.

Los candidatos que hayan superado la fase de oposición excepto la prueba de aranés permanecerán en una lista y podrán ser llamados a cubrir alguna plaza vacante siempre que no haya candidatos en la lista que estén en posesión de la titulación de aranés requerida. En este caso, aquel que fuere nombrado interino, obligatoriamente tendrá que formalizar la inscripción en el curso de aranés del nivel correspondiente que le facilitará el Conselh Generau d'Aran y demostrar su interés por el perfeccionamiento y conocimiento de la lengua aranesa.

Esta bolsa de interinos estará vigente mientras no se convoque otro proceso selectivo equivalente en la misma categoría.

### **DECIMOTERCERA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### **DECIMOCUARTA. Incidencias**

Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contra ellas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lleida, o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Lleida o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la



Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ANNEX - MODEL D'INSTÀNCIA**

.....,  
major d'edat, amb D.N.I. núm. ...., i domicili a efectes de  
notificacions i comunicacions al .....  
telèfon/s.....

**EXPOSA:**

1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del concurs-oposició per al nomenament laboral interí d'un/a Operari/a de Serveis Múltiples, adscrit a la Brigada d'Obres i Serveis Municipals, de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.

2.- Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen en les Bases de la convocatòria.

**DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:**

- "Currículum vitae".
- Fotocòpia autenticada del DNI, o si s'escau del passaport.
- Resguard acreditatiu d'haver abonat els drets d'examen.
- Documents acreditatius dels mèrits, relacionats en un índex.
- Vida laboral.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Fotocòpia autenticada del permís de conduir de la classe B.
- Certificats (en cas de tenir-ne) de nivell de Llengua Catalana i aranesa

**SOL·LICITA:**

Ser admès/a i poder prendre part al procediment selectiu esmentat.

Vielha e Mijaran, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 201\_\_.

(Signatura)

SR. ALCALDE DE L' AJUNTAMENT DE VIELHA E MIJARAN

**AVÍS LEGAU**



## **Ajuntament de Vielha e Mijaran**

Es donades personaus contiengudes ena presenta instància son arremassades jos eth consentiment der interessat, seràn objècte de tractament automatizat e incorporadi enes fichèrs d'informacion der Ajuntament de Vielha e Mijaran que se trapen inscrit en Registre dera Agència Espanhòla de Proteccion de Donades. Eth sòn usatge se restringirà exclusivament ara gestion municipau, podent cedir-se o comunicar-se a d'aves Administracions Publiques o tresaus enes supòsits previsti ena Lei Organica 15/1999 de 13 de deseme de Proteccion de Donades de Caractèr Personau. Es interessadi poderàn exercitar ath dauant dera unitat municipau de Règim Interior, es drets d'accés, cancellacion, rectificacion e oposicion, enes tèrmes establidi pera lei indicada. Atau madeish, era unitat tramitadora se resèrve era possibilitat de recaptar quinsevolh tipe de documentacion complementària entara corrècta gestion deth tramit sollicitat, en vertut de çò establit en Art. 11 deth RD 1720/2007.