



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs  
Tel. 938 122 054  
folgueroles@diba.cat

## ANUNCI

Es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de data 31 de maig de 2022, s'han aprovat les bases i s'ha obert la convocatòria, establint un termini per a la presentació de sol·licituds fins el 20 de juny de 2022, per a la contractació temporal d'un lloc de treball de peó de la brigada i crear una borsa de treball de persones candidates per a cobrir, en règim de contractació laboral temporal, les substitucions necessàries per les baixes de personal que presta els serveis a la brigada municipal, d'acord amb les següents bases:

### **BASES DEL CONCURS PÚBLIC PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'UN LLOC DE TREBALL DE PEÓ I CREAR UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONES CANDIDATES PER A COBRIR, EN REGIM DE CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL, LES SUBSTITUCIONS NECESSARIS PER LES BAIXES DE PERSONAL QUE PRESTA ELS SERVEIS A LA BRIGADA MUNICIPAL:**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és:

- 1) La contractació temporal d'un peó de la brigada finançat amb un Pla d'ocupació, sota la modalitat de contracte temporal pel termini de tres mesos.
- 2) Regular el procés per crear una borsa de treball de persones candidates per a cobrir, en règim de contractació laboral temporal, les substitucions necessàries per a la prestació dels serveis a la brigada municipal, sempre que es compleixin les normatives dels pressupostos generals de l'Estat d'aplicació o anàlogues, d'acord amb el que s'estableix a l'article 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, l'article 15.1.c) del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i dels articles 94 al 97 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

El lloc a ocupar i la borsa de treball es per a cobrir el lloc de treball:

Àrea de Serveis Territorials.

Jornada: 37,5 hores setmanals

Naturalesa: Personal laboral temporal

Denominació: Peó brigada

Grup: Agrupacions Professionals

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals (col·locació de pedra natural, arranjar voreres, noves construccions, etc.).
- Realitzar treballs vinculats a la reparació, manteniment i neteja de les instal·lacions i vies públiques, xarxa de clavegueram, espais enjardinats i parcs públics, recollida de papereres i neteja viària dels carrers.
- Realitzar determinades tasques més especialitzades de la brigada, relacionades amb el ferro (arranjar reixes, baranes o senyals de trànsit) o en relació a la

CODI DE L'EXPEDIENT:      NOM DE L'EXPEDIENT:



Ajuntament de  
FOLGUEROLES

Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs  
Tel. 938 122 054  
folgueroles@diba.cat

instal·lació de rec automàtic als jardins i efectuar la posada en marxa de la piscina municipal.

- Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.
- Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la Brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments
- Efectuar la lectura dels comptadors de llum, aigua i gas dels espais municipals.
- Prestar suport polivalent als àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- I, en el cas del Pla d'ocupació el programa específic de feines de manteniment de les vies públiques que són la neteja d'embornals i pintura de senyalització viària.

Les retribucions que corresponen al lloc de treball són 1.353,29 € bruts mensuals.

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

## 2. Requisits dels aspirants

Per prendre part en la realització de les proves és necessari que els aspirants reuneixin el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:

Requisits Generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, o estrangera en el termes que s'estableixen a l'article 57 i següents de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència.
- b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

CODI DE L'EXPEDIENT:      NOM DE L'EXPEDIENT:



Ajuntament de  
FOLGUEROLES

Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs  
Tel. 938 122 054  
folgueroles@diba.cat

- c) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial en els termes que es preveuen a l'article 56.d) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En el cas de nacionals d'altres estats a més dels requisits expressats, no 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 l'accés a l'ocupació pública.
- d) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.
- e) Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- f) No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu.
- g) Disposar del permís de conduir classe B.

2.2) Requisit específic per la plaça d'un peó de la brigada finançat amb un Pla d'ocupació, sota la modalitat de contracte temporal pel termini de tres mesos, a la data d'expiració dels terminis de presentació de sol·licituds, els aspirants hauran de:

- a) Estar donats d'alta a l'atur

### 3. Presentació de sol·licituds

Les instàncies, degudament signades i adreçades al Sr. Alcalde es presentaran en les oficines al registre general de l'Ajuntament en el registre electrònic de l'Ajuntament o d'acord amb el que disposa l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Juntament amb la sol·licitud l'aspirant ha d'adjuntar:

- a) Sol·licitud segons model normalitzat (específic segons el lloc per al qual es presenta l'aspirant), especificant si és presenta pel Pla d'ocupació, per la borsa de treball o per ambdues.
- b) Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat.
- c) La documentació acreditativa, degudament confrontada, dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs.  
Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legats o presentats juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per les esmenes de deficiències en la sol·licitud presentada en cas d'haver estat declarat provisionalment exclòs/a.
- d) Currículum Vitae de l'aspirant

El tribunal qualificador no pot valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats dintre del termini de presentació de sol·licituds

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin electrònicament. També comporta donar el

CODI DE L'EXPEDIENT:      NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs  
Tel. 938 122 054  
folgueroles@diba.cat

seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

#### 4. Admissió d'aspirants

Acabat el termini de presentació d'instàncies la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos serà anunciada al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'ajuntament ([www.folgueroles.cat](http://www.folgueroles.cat)).

Si alguna de les sol·licituds tingué cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'article 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació d'un o més mèrits.

#### 5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de totes les proves selectives serà constituït per:

- President: Funcionari/a d'habilitació nacional
- 1r Vocal: Funcionari/a o personal laboral administració pública
- 2n Vocal: Administrativa o auxiliar administrativa de l'Ajuntament, que farà les funcions de secretària

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot allò no previst en aquestes bases.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es regeix pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal es constitueix vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretària o qui les substitueixi. Per a la realització de la prova pràctica i de l'entrevista cal l'assistència, en tot cas, de les persones que ocupin la presidència i la secretària del Tribunal.

La participació en el Tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes en la Secció Tercera del Capítol II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

#### 6. Inici i desenvolupament del concurs

El procediment de selecció serà el de concurs.

CODI DE L'EXPEDIENT:    NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs  
Tel. 938 122 054  
folgueroles@diba.cat

El procés constarà de dos fases, que es realitzaran a l'edifici de l'ajuntament, Plaça Verdaguer, 2 Can Dachs.

6.1) Primera fase de valoració de la capacitat i l'adequació de les habilitats i les aptituds dels aspirants al lloc de treball que es vol proveir, mitjançant la realització d'una entrevista personal sobre les funcions del lloc de treball a proveir.

El perfil de la persona seleccionada haurà de ser el d'una persona:

- Dinàmica, amb capacitat de executar les tasques amb agilitat. Habilitat i destresa, tant manual com visual, com també pel que fa a la utilització d'eines o màquines necessàries.
- Meticulosa, que realitzi les seves funcions tenint en compte els detalls, metòdicament i intentant obtenir els millors resultats possibles.
- Responsabilitat, mantenir l'organització, atenció, control i netedat en tot moment.
- Demostrar receptivitat davant les instruccions que se li indiquin.
- Capacitat social i comunicativa: Ser capaç de treballar en equip.

La puntuació s'ha d'assignar d'acord amb el següent barem:

| <b>Si les característiques del candidat:</b>                             | <b>Puntuació</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------|
| S'adeqüen plenament al perfil assenyalat                                 | 2                |
| S'adequa al perfil descrit, però presenta aspectes menys satisfactoris   | 1                |
| No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques | 0                |

Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 10 punts.

6.2) Segona fase de valoració de mèrits:

Els mèrits que el tribunal considera a l'efecte de la qualificació d'aquesta fase i les puntuacions màximes són els següents:

- Experiència professional, a justificar mitjançant serveis prestats a l'administració pública o en el sector privat, en llocs de treball de funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça a cobrir, prestats en virtut de contracte laboral o relació funcional, a raó de 0,50 punt per cada mes treballat efectivament, fins un màxim de 7 punts.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública, es farà a través de la certificació del/la Secretari/a o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i/o de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la

CODI DE L'EXPEDIENT:      NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs  
Tel. 938 122 054  
folgueroles@diba.cat

categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

El tribunal qualificador no pot valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats dintre del termini de presentació de sol·licituds.

b) Formació, per cursos relacionats amb el lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts, a raó de

1. Pels cursos d'una durada de fins a 30 hores: a raó de 0,10 punts cadascun.
2. D'una durada de 31 hores fins a 59 hores: a raó de 0,20 punts cadascun.
3. D'una durada de 60 hores o superior: a raó de 0,30 punts cadascun.

En el supòsit que no quedi acreditat la duració de les hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,10 punts.

c) Estar inscrit en la Borsa de Treball de l'Àrea de Desenvolupament Local de la Mancomunitat la Plana. o en algun altre que formi part de la xarxa XALOC de la Diputació de Barcelona, 1 punt.

## 7. Resolució dels processos selectius convocats

Un cop establerta la puntuació final de cada aspirant als respectius llocs oferts, el Tribunal redactarà una acta de desenvolupament de l'acte on hi consti les puntuacions obtingudes pels aspirants, ordenades de major a menor.

## 8. Presentació de documents

Quan s'hagi de procedir a la contractació dels aspirants proposats per ser necessaris els seus serveis, aquests hauran de presentar a l'ajuntament, com a requisit previ a la seva contractació, els documents acreditatius -original- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Targeta de afiliació a la Seguretat Social
- b) Número de compte corrent.
- c) Certificat de penals

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà formar part de la borsa de treball.

## 9. Contractació i dedicació

Es procedirà, per ordre estricte de puntuació, a la contractació del aspirant proposat, quedant els situats en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a substituïts dels que es nomenin o dels seus substituïts respectius en el cada cas.

L'horari serà de dilluns a divendres de tarda, sent flexible, en funció de les necessitats dels serveis. I també hauran de treballar els caps de setmana que hi hagin

CODI DE L'EXPEDIENT:      NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs  
Tel. 938 122 054  
folgueroles@diba.cat

esdeveniments i/o activitats en les instal·lacions esportives.

## 10. Formació i funcionament de la borsa de treball

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal ha de publicar la relació d'aprovat per ordre de puntuació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball o nomenament amb l'Ajuntament serà donat de baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu contracte o nomenament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació amb la puntuació que tenia inicialment.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposa el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 2 anys des de la resolució del procés.

## 11. Gestió de la crida dels aspirants

Les persones que formin part de la borsa de treball seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte així com una adreça de correu electrònic als efectes de comunicació i són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància al registre general de l'ajuntament.

La crida dels aspirants per comunicar una oferta es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida s'efectuarà mitjançant trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8.00 h i les 15.00 h, amb un interval mínim d'una hora entre cada trucada. Si després d'aquests intents no es pot localitzar a l'aspirant, se li enviarà un correu electrònic a través de l'adreça que hagi indicat a la instància. Aquest correu s'haurà de contestar, com a màxim, l'endemà del seu enviament abans de les 9.00 h, acceptant o rebutjant l'oferta (en el cas que no es contesti s'entendrà com a no localitzat).

En el cas que el primer aspirant cridat no accepti o no contesti a la oferta en el termini estipulat, es farà crida al següent aspirant amb major puntuació i així correlativament fins a ocupar la vacant. En cas de necessitat per urgència, si el primer aspirant no respon a les trucades telefòniques es passarà a trucar l'aspirant següent, obviant-se el correu electrònic.

CODI DE L'EXPEDIENT:    NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs  
Tel. 938 122 054  
folgueroles@diba.cat

La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de la persona aspirant, però passarà al final de la llista aprovada. Si en una segona ocasió no fos possible contactar amb aquesta persona, passarà automàticament a la situació d'inactiu i ja no se'l tornarà a trucar ni a contactar amb ell.

El funcionament de la borsa serà dinàmic i el número d'ordre dels aspirants s'anirà actualitzant d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- El rebuig d'una primera oferta no comportarà la pèrdua de la puntuació obtinguda, però la persona quedarà en situació d'inactiu si rebutja una segona oferta i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per passar a situació d'actiu.
- Si la persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una tercera oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan un empleat finalitzi el seu nomenament o contracte s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Les causes d'exclusió de la borsa seran:

- No reunir els requisits necessaris per a ser contractat.
- Haver renunciat a participar a la borsa.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.

Feta la proposta de contractació o nomenament, la persona interessada ha de manifestar en el termini d'un dia la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

## 12. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça assignada, és aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, haurà, si es el cas, de sol·licitar la compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990.

## 13. Recursos

Aquesta convocatòria, les seves bases, i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la

CODI DE L'EXPEDIENT:      NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs  
Tel. 938 122 054  
folgueroles@diba.cat

forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques i demès normes d'aplicació.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

#### 14. Normes supletòries

Per tot allò no previst en les bases seran d'aplicació el RD Legislatiu 1/1995, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

L'Alcalde,  
Francesc Xavier Roviró i Alemany

Folgueroles, 1 de juny de 2022

**Signat electrònicament per qui s'indica.**