



Ajuntament de  
SANT ANDREU DE LLAVANERES  
Secretaria

NUM EXP. 2024/2949

**ANUNCI**

Mitjançant Decret de la Regidora-Delegada de Recursos Humans, número 918/2024, de 19 de juliol, es van aprovar les Bases reguladores del procés de selecció per cobrir una plaça d'Oficial de Brigada, Subgrup C2, personal laboral fix, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn de promoció interna.

Les bases es troben disponibles en el web municipal: [www.ajllavaneres.cat](http://www.ajllavaneres.cat).

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés de selecció serà de vint (20) dies hàbils, a comptar des del següent a la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

A continuació es fa pública la part dispositiva del Decret i el text íntegre de les bases:

"(...)

Primer.- APROVAR les Bases reguladores per la convocatòria del procés de selecció per cobrir un lloc de treball d'Oficial de Brigada de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres, subgrup C2, personal laboral fix, mitjançant concurs oposició en torn de promoció interna. Les esmentades Bases s'incorporen al present acord a tots els efectes legals, mitjançant annex.

Segon.- CONVOCAR el procés de selecció per cobrir un lloc de treball d'Oficial de Brigada de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres, subgrup C2, personal laboral fix, mitjançant concurs oposició en torn de promoció interna.

Tercer.- PUBLICAR la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al lloc web municipal, atorgant un termini de vint (20) dies hàbils per a la presentació d'instàncies per part dels interessats, a partir de l'endemà de la publicació en el BOPB.

(...)"

Per qualsevol dubte i/o aclariment es pot enviar un correu electrònic a: [rrhh@ajllavaneres.cat](mailto:rrhh@ajllavaneres.cat)

L'ALCALDE

Alexandre Neira Mari

Sant Andreu de Llavaneres, a data de la signatura electrònica.

NIF: P 0819600 H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 [www.ajllavaneres.cat](http://www.ajllavaneres.cat)

ajsall

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	19/07/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:  
175cab9bd8d841feaa3e8c4fat322131001  
<https://sedesimplifica01.absiscLOUD.com/absis/idl/ax/ldlarxabsaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?NodeAbsisIn=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



## BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A OFICIAL/A DE BRIGADA, GRUP C2, PERSONAL LABORAL FIX, MITJANÇANT TORN DE PROMOCIÓ INTERNA.

### Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria regular la selecció per promoció interna, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça d'Oficial de Brigada, assimilat Subgrup C2, personal laboral fix, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2022.

### Segona.- Característiques i funcions del lloc de treball

La plaça convocada correspon al **lloc de treball d'oficial de Brigada**, amb les següents característiques:

- Categoria: oficial de Brigada
- Grup de classificació: assimilat Subgrup C2.
- Classe de personal: personal laboral fix.
- Sistema de selecció: concurs oposició en torn de promoció interna.
- Retribució bruta anual: 28.693,70euros bruts anuals (pagues extres incloses).
- Jornada de treball: 37 hores i 30 minuts.

Les funcions bàsiques assignades al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria són les següents:

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de l'equip on es troba adscrit.
- Orientar als operaris en el desenvolupament de les seves funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- 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.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball del Servei quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Realitzar els treballs vinculats a la jardineria i manteniment d'espais verds en general tant a la via pública com als espais municipals.
- Realitzar treballs específics de jardineria: poda, poda en alçada, aplicació de productes fitosanitaris, muntatge i disseny dels sistemes de reg, plantacions i coneixement de plantes, etc.
- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de 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.
- 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 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, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	19/07/2024	ALCALDE



**Tercera.- Condicions dels aspirants**

Per prendre part a la convocatòria serà necessari que les persones aspirants, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reuneixin les condicions següents:

- a) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública i no haver superat l'edat màxima de jubilació.
- b) Estar en servei actiu i tenir una antiguitat mínima de dos anys com a operari de brigada municipal.
- c) Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, sens perjudici del que estableix l'art. 57.4 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.
- d) Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria o formació professional de primer grau, o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.
- g) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) nivell elemental (B1 del MEQR), o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb el decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les persones aspirants que no acreditin el certificat esmentat hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell i hauran de ser declarades aptes per tal de poder continuar en el procés de selecció.
- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.
- i) Estar en possessió del carnet de conduir B que haurà d'estar vigent en tot moment.
- j) Estar en possessió del carnet d'aplicador Fitosanitari (qualificat).
- k) Tenir el curs de Plataformes elevadores i el de treballs en alçada.

Els requisits e) i f) s'acreditaran mitjançant declaració responsable. (Annex 3)

**Quarta.- Presentació de sol·licituds**

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar, la sol·licitud, adreçada a l'Il·lustríssim Sr. Alcalde-President, telemàticament a través del web municipal d'aquesta corporació: <https://ajllavaneres.cat/tramits>.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:  
 175cab9b48d841feaa3e8c4fat322131001  
<https://sede.simplifica01. absiscloud.com/absis/idl/arx/idlarxabsweb/catala.asp/verificador/firma.asp?NodeAbsisId=012>  
 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	19/07/2024	ALCALDE



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.

Els aspirants que presentin la sol·licitud mitjançant les altres formes previstes a la normativa vigent (Correus, correu interadministratiu, etc.) hauran d'enviar un justificant escanejat de la presentació de la sol·licitud a l'adreça de correu electrònic [rrhh@ajllavaneres.cat](mailto:rrhh@ajllavaneres.cat), com a màxim l'últim dia del termini de presentació.

En la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI o del passaport. En cas d'estrangers, document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat.
- b) Fotocòpia del permís de conduir exigít vigent.
- c) Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- d) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell elemental (B1 del MECR) o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.
- e) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua espanyola, només per els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Restaran exempts aquells que tinguin nacionalitat d'estats de parla hispana.
- f) Currículum vitae acadèmic i professional.
- g) Declaració responsable conforme es compleixen els requisits dels apartats e) i f) de la base segona. (Annex 3)
- h) Fotocòpia del carnet d'aplicador Fitosanitari (qualificat).
- i) Fotocòpia dels cursos de Plataformes elevadores i el de Treballs en alçada.
- j) Per tal d'avaluar els mèrits a la fase de concurs, els aspirants, juntament amb la sol·licitud, hauran de presentar amb fotocòpia la documentació justificativa dels mateixos en la forma que es detalla a la base novena.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants, els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes de qualsevol canvi en les mateixes.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la subscripció del corresponent contracte de treball.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB. Les bases completes d'aquesta convocatòria s'exposaran a la pàgina web [www.ajllavaneres.cat](http://www.ajllavaneres.cat).

La llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà al BOPB i els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament a la pàgina web de la Corporació [www.ajllavaneres.cat](http://www.ajllavaneres.cat).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona 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.

Es garanteix la total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals.

<b>Signatura 1 de 1</b>		
Alexandre Neira Mari	19/07/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:  
 175cab9b48d841feaa3e8c4fat322131001  
[https://sede.simplifica01.absisccloud.com/absisc/idi/ax/idiarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisIn=012](https://sede.simplifica01.absiscloud.com/absisc/idi/ax/idiarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisIn=012)  
 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament de  
Sant Andreu de Llavanes  
Secretaria



**Cinquena.- Admissió d'aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició del Tribunal, la llista de persones exemptes de dur a terme la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la pàgina web municipal ([www.ajllavaneres.cat](http://www.ajllavaneres.cat)). Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva que es publicarà al BOPB i al web municipal.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que es facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer, i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.

**Sisena.- Tribunal Qualificador**

El Tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidència:

El Secretari de l'Ajuntament o un funcionari/a o personal laboral de categoria igual o superior a l'exigida per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocals

Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'ajuntament.  
Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari

Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament

Per a cada membre del Tribunal es designarà un titular i un suplent. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot el que no preveuen aquestes bases.

<b>Signatura 1 de 1</b>		
Alexandre Neira Mari	19/07/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:  
175cab9b48d841feaa3e8c4fa1322131001  
<https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idl/axr/idlarxabsaweb/catala.asp/verificador/firma.asp?NodeAbsisIn=012>  
Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament de  
Sant Andreu de Llavanes  
Secretaria



**Setena.- Procés de selecció**

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà conjuntament amb la llista provisional d'admissió i exclusió d'aspirants i la llista de membres del Tribunal al BOPB i al web municipal. La resta dels exercicis posteriors es publicaran únicament a la pàgina web municipal: [www.ajllavaneres.cat](http://www.ajllavaneres.cat).

L'ordre en el qual hauran d'actuar els aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà per l'ordre alfabètic del primer cognom.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran exclosos del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

En qualsevol moment del procés selectiu el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

**Vuitena.- Fase d'oposició**

Tindrà una puntuació màxima total de 22 punts i constarà de les proves següents:

**8.1. Prova de coneixement de la llengua catalana**

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de la llengua catalana nivell elemental (B1 del MECR). En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat el nivell elemental o superior de la DGPL o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.

Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

El Tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La prova és obligatòria i eliminatòria pels aspirants que no han acreditat el nivell de català exigint en el moment de la presentació de la sol·licitud.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran eliminats del procés selectiu.

**8.2. Prova de coneixement de la llengua castellana**

La prova és obligatòria pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. De conformitat amb que estableix del Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita.

Consistirà en una prova, avaluada pel Tribunal, per valorar un grau de coneixements de la llengua castellana adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:  
 175cab9b48d841feaa3e8c4fa1322131001  
<https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idl/ax/idiarxabsaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?NodeAbsisIn=012>  
 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

<b>Signatura 1 de 1</b>		
Alexandre Neira Mari	19/07/2024	ALCALDE



En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova aquells que tinguin nacionalitat d'estats de parla hispana.

**8.3. Prova teòrica**

Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 30 minuts, un qüestionari tipus test de 20 preguntes, proposat pel Tribunal, relacionades amb el temari que consta com Annex 1 a les presents bases.

Cada pregunta tindrà diferents alternatives de resposta de les quals només una serà correcta.

Les preguntes contestades correctament puntuaran 0,5 punts cada una i les contestades erròniament restaran 0,05 punts cada una. Les preguntes no contestades no tindran cap valor.

La prova és obligatòria i eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts.

**8.4. Prova pràctica**

Consistirà en una o vàries proves pràctiques proposades pel tribunal, a realitzar durant el període màxim de 60 minuts, sobre treballs relacionats amb les tasques a desenvolupar.

La prova o proves podrà consistir en el desenvolupament per escrit dels supòsits plantejats pel Tribunal o bé la realització d'un o diversos treballs propis del lloc de treball.

La prova és obligatòria i eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts.

**8.5. Entrevista personal**

El Tribunal podrà realitzar l'entrevista personal si ho considera oportú. Aquesta versarà sobre els aspectes previstos a l'Annex 2.

La puntuació màxima serà de 2 punts.

En el cas que l'aspirant no assisteixi a l'entrevista la puntuació assignada serà de 0 punts.

**Novena.- Fase de concurs de mèrits**

Tindrà una puntuació màxima de 7 punts.

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels candidats que s'acreditin documentalment dins el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases i atenent el barem següent:

**9.1. Experiència professional (màxim 4 punts)**

9.1.1. Per cada mes complet de serveis prestats a les administracions públiques en el lloc de treball convocat o de similars característiques: 0,20 punts.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:  
 175cab9bd8d841feaa3e8c4fat322131001  
<https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idl/arlx/clarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisIn=012>  
 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

<b>Signatura 1 de 1</b>		
Alexandre Neira Mari	19/07/2024	ALCALDE





Ajuntament de  
Sant Andreu de Llavanes  
Secretaria



**L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis, acompanyat d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.**

**9.2. Formació (màxim 3 punts)**

**9.2.1 Formació reglada (màxim 1 punt)**

Per formació reglada, diferent a la que dona accés al procés, relacionada amb el lloc de treball es valoraran amb el següent barem:

- Batxillerat/FPI/Cicle formatiu grau mitjà: 0,5 punts
- FPII/Cicle formatiu grau superior: 0,75 punts
- Llicenciatura, Diplomatura o Grau: 1 punt

**9.2.2 Cursos (màxim 2 punts)**

Per la realització de cursos de formació amb aprofitament, degudament acreditats realitzats en centres públics o privats, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar. Es valoraran amb el següent barem:

- Cursos de durada fins a 20 hores: 0,10 punts.
- Cursos de durada de 21 hores a 60 hores: 0,25 punts.
- Cursos de durada de 61 hores o superior: 0,50 punt.

D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència. Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista.

No es valoraran els cursos d'una antiguitat superior a 10 anys a comptar des de l'últim dia de presentació d'instàncies.

**Desena.- Qualificació final**

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició (màxim 22,00 punts) i a la fase de concurs de mèrits (màxim 7,00 punts).

En el cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es donarà prioritat a la persona que hagi obtingut la major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.

**Onzena.- Relació d'aprovat, presentació de documentació i proposta de contractació**

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà en la pàgina web [www.ajllavaneres.cat](http://www.ajllavaneres.cat), la relació d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà la relació al Regidor-Delegat de Recursos Humans perquè l'aprovi.

**Dotzena.- Període de prova**

S'estableix un període de prova de dos (2) mesos, que es realitzarà sota la direcció del regidor delegat de l'àrea que es designi, i que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:  
175cab9b48d841feaa3e8c4fa1322131001  
<https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absisc/idl/arx/clarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisIn=012>  
Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

<b>Signatura 1 de 1</b>		
Alexandre Neira Mari	19/07/2024	ALCALDE





Ajuntament de  
Sant Andreu de Llavaneres  
Secretaria



Abans de la finalització del període de prova, el regidor delegat de l'àrea haurà d'emetre el corresponent informe del que es despendrà la idoneïtat o no de la persona pel lloc de treball. En aquest informe cal que es faci constar de forma motivada la superació o no d'aquest període.

La valoració del període de prova serà apte o no apte el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres de disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Adaptació a l'organització.

La no superació d'aquest període determinarà l'automàtica exclusió de l'aspirant d'aquest procés.

**Tretzena.- Protecció de dades**

Les persones aspirants al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació de dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

**Catorzena.- Recursos**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit d'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu en el termini de 6 mesos a comptar de l'endemà de la finalització del termini d'un mes que té l'administració per resoldre'l.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldia.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:  
175cab9b48d841feaa3e8c4fa1322131001  
<https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idl/arlx/ldlarxabsaweb/catala.asp/verificador/firma.asp?NodeAbsisIn=012>  
Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	19/07/2024	ALCALDE





Ajuntament de  
Sant Andreu de Llavanes  
Secretaria



**ANNEX 1. TEMARI**

**Temari genèric**

- 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. Les competències municipals i els servis mínims obligatoris.
- TEMA 3. Organització municipal. L'alcaldia, Tinents d'alcaldia i regidories. La Junta de Govern Local. El Ple.
- TEMA 4. El Municipi. Els elements del Municipi.
- TEMA 5. Deures dels empleats públics. Codi de conducta dels empleats públics regulats als articles 52 a 54 del Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

**Temari específic**

- TEMA 1. Les funcions genèriques del lloc de treball d'un oficial de la brigada.
- TEMA 2. Les ordres de treball: Com rebre les ordres de treball dels superiors. Organització de la feina en funció dels manteniments periòdics i les ordres de treball. La verificació dels treballs.
- TEMA 3. Identificació de les plantes més utilitzades en jardineria, així com els arbres i plantes dels parcs i jardins de Sant Andreu de Llavanes.
- TEMA 4. Manteniment d'arbres i arbusts. Processos i programació. Retall i tasques de manteniment segons tipus de planta.
- TEMA 5. Manteniment de gespes. Processos i programació. Metodologia de treball per a la implantació i manteniment.
- TEMA 6. Manteniment de plantes anuals i vivaces. Processos i programació.
- TEMA 7. Manteniment del sòl. Esmenes. Fertilitzants. Implantació i manteniment de grups de flor.
- TEMA 8. El control de fitoplagues en la jardineria urbana. Identificació de fitopatògens: espècies afectades, condicions que n'afavoreixen l'aparició, danys i diagnòstic. Plagues i malalties de les plantes. Consideracions i mètodes per al control de plagues en els vegetals. Productes fitosanitaris. Mesures alternatives i sostenibles a l'aplicació de productes fitosanitaris.
- TEMA 9. Plantació de l'arbrat. Consideracions de la plantació. Requeriments posteriors a la plantació. Manteniment dels escocells. Mesures per un manteniment dels escocells.
- TEMA 10. La poda de l'arbrat urbà. Tipus de podes. Possibles afectacions de la part aèria de l'arbrat a la via pública. Mesures preventives i paliatives.
- TEMA 11. Manteniment i Sostenibilitat. Principis generals.
- TEMA 12. Els regs en zones verdes i/o enjardinades. Formes de regs, tipus de instal·lacions, conductes, emissors, automatismes i programadors.
- TEMA 13. La protecció normativa del verd urbà.
- TEMA 14. La seguretat en el treball de jardineria. Ús de maquinària i equips de protecció individual i col·lectiva. La prevenció de riscos laborals en l'aplicació de productes fitosanitaris.
- TEMA 15. Protecció de la biodiversitat: Actuacions de jardineria que afavoreixen la biodiversitat (segues diferenciades, caixes niu, hotels d'insectes i podes selectives).

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:  
175cab9bd8d841feaa3e8c4fa1322131001  
<https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idl/axr/idlarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisIn=012>  
Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

<b>Signatura 1 de 1</b>		
Alexandre Neira Mari	19/07/2024	ALCALDE



Ajuntament de  
Sant Andreu de Llavanes  
Secretaria



**ANNEX 2. ENTREVISTA PERSONAL**

**COMPETÈNCIES TRANSVERSALS**

- Capacitat de planificació, organització i orientació a resultats
- Gestió de les emocions
- Iniciativa i autonomia
- Capacitat de comunicació i negociació
- Treball en equip
- Compromís amb el servei i l'organització
- Aprendre a aprendre
- Capacitat d'adaptació a situacions noves en l'àmbit laboral

**COMPETÈNCIES TÈCNiques**

- Coneixements de manteniment d'espais públics, instal·lacions i equipaments.
- Capacitat d'utilitzar correctament les eines, instruments i maquinària, i optimitzar el seu ús segons les necessitats del moment.
- Capacitat d'interpretar novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.
- Capacitat de dur a terme simultàniament diverses tasques complexes.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:  
175cab9bd8d841feaa3e8c4fat322131001  
<https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idl/arlx/ldlarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisIn=012>  
Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

<b>Signatura 1 de 1</b>		
Alexandre Neira Mari	19/07/2024	ALCALDE



Ajuntament de  
Sant Andreu de Llavanes  
Secretaria



ANNEX 3.

**DECLARACIÓ RESPONSABLE PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A OFICIAL/A DE BRIGADA, GRUP C2, PERSONAL LABORAL FIX, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA.**

Jo....., amb DNI.....i d'acord amb la clàusula tercera de les bases de convocatòria per a l'accés, mitjançant concurs oposició en torn de promoció interna d'una plaça d'Oficial/a de Brigada, Grup C2.

**AUTORITZO** a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes al tractament de les meves dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

**AUTORITZO** a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes per tal que em pugui enviar notificacions electròniques quan així sigui necessari pel desenvolupament del procés selectiu.

**DECLARO, d'acord amb la clàusula tercera de les bases i els apartats que s'indiquen:**

- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.

Signatura,

Sant Andreu de Llavanes, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:  
175cab9bd8d841feaa3e8c4fat322131001  
<https://sedesimplifica01.absiscLOUD.com/absis/idl/axl/clarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisIn=012>  
Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	19/07/2024	ALCALDE