



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

## ANUNCI

Es fa públic que per decret de l'alcaldia número 2026/370 de data 22 de maig de 2026, s'han aprovat les bases i s'ha obert la convocatòria, establint un termini per a la presentació de sol·licituds de vint dies a comptar des de la publicació del corresponent anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, per a la contractació laboral temporal a temps complert, amb la modalitat de contractació laboral de caràcter temporal per substitució d'un oficial de segona de la brigada municipal de l'Ajuntament de Folgueroles, i per crear una borsa de treball de persones candidates per a cobrir, en regim de contractació laboral temporal, les substitucions necessaris per les baixes dels oficials de segona de la brigada municipal, d'acord amb les següents bases:

### **BASES DEL CONCURS PÚBLIC PER CONTRACTAR UN OFICIAL DE SEGONA EN REGIM DE CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL PER COBRIR UNA BAIXA I PER 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 D'OFICIAL DE SEGONA A LA BRIGADA MUNICIPAL**

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

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés per cobrir, en règim de contractació laboral temporal, una baixa d'un oficial de segona de la brigada municipal i al mateix temps crear una borsa de treball de persones candidates per a cobrir, les substitucions dels oficials de segona de 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.

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: Oficial de segona  
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:



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.
- 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.

Les retribucions que corresponen al lloc de treball són per catorze mensualitats, que correspon al sou base grup AP, complement de destí 14 i complement específic de 905,83 €.

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.
- 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

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



- 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) Certificat d'escolaritat o superior.
  - g) Coneixement de la llengua catalana: Nivell A de català o acreditar aquest nivell quan es faci la fase d'entrevista parlant en català.
  - h) Estar en possessió del carnet de conduir B.

### 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)
- b) Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat.
- c) Fotocòpia del permís de conducció nivell B.
- d) 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 presentat juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per les esmenes deficiències en la sol·licitud presentada en cas d'haver estat declarat provisionalment exclòs/a.
- e) Currículum Vitae de l'aspirant

Els/les aspirants restaran exempts de presentar la documentació que ja consti als arxius de personal de l'Ajuntament de Folgueroles, tot així per tal d'evitar omissions s'haurà d'especificar a la instància quina és la documentació que es guarda als arxius de personal i que el/la candidat/a vol que es prengui en consideració per al procés selectiu.

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 seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries

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



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

per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les 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 Folgueroles de qualsevol canvi en les mateixes.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal qualificador del procés de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada. En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

#### **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.

Les reclamacions presentades s'acceptaran o rebutjaran a la resolució aprovatòria de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal ([www.folgueroles.cat](http://www.folgueroles.cat)).

En cas de no presentar-se reclamacions, la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

#### **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.

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



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

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 secretaria 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 secretaria 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 procés de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

### Primera fase, Fase Oposició:

**1a. Prova de llengua catalana:** de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una prova específica de coneixements de la llengua catalana de nivell A1, tant en expressió oral com en l'escripta i si s'escau en la realització d'una entrevista amb un expert.

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que hagin aportat, juntament amb la instància per prendre part en aquest procés, el pertinent document oficial acreditatiu de posseir el certificat de nivell A1 o equivalent o superior, de conformitat amb el que s'estableix en la base 3a d'aquesta convocatòria.

Per a realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. (Article 4.2 del 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; Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català.)

La durada de la prova es determinarà per part de la persona designada pel Centre de Normalització lingüística i la seva proposta haurà de ser validada i aprovada, posteriorment, pel Tribunal Qualificador.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes darreres excloses del procés selectiu.

**1b. Prova de llengua castellana:** de caràcter obligatori i eliminatori pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consistirà, en la realització d'un

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



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

exercici escrit i a mantenir una conversa amb els membres del Tribunal i, si s'escau, amb els/les assessors/res especialistes que aquest designi. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Els/les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít (superior) restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

**2. Exercici teòric:** De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre un qüestionari tipus test de preguntes relacionades amb les funcions d'oficial de segona segons el temari annex. Les preguntes seran determinades pel Tribunal abans de començar l'exercici. Els i les aspirants disposaran d'un termini màxim de 60 minuts per contestar les preguntes formulades. Totes les preguntes tindran el mateix valor, sent necessari respondre-les encertadament totes per obtenir la màxima puntuació. Les respostes incorrectes restaran 0,10 punts.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts. Serà eliminat l'aspirant que no arribi a 10 punts.

**3. Exercici pràctic:** de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un o varis supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i a les tasques assignades segons es detalla en aquestes bases. El temps per realitzar aquests proves serà d'un màxim d'una hora.

Es qualificarà fins a un màxim de 30 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima global de 15 punts.

**4. Entrevista:** de caràcter obligatori i no eliminatori. Es procedirà a la 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 al moment de seguir un pla de neteja i manteniment. 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:

Si les característiques del candidat:	Puntuació
S'adeqüen plenament al perfil assenyalat	10
S'adequa al perfil descrit, però presenta aspectes menys satisfactoris	5
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0

Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 10 punts.

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



## Segona Fase, 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:

<b>A</b>	<b>Formació i perfeccionament professional</b>	<b>Puntuació màxima</b>	
A.1	<b>Cursos o seminaris directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen d'acord amb l'escala següent:</b>	5 punts	
	Per cada curs fins a 10 hores		0,05 punts
	Per cada curs d'11 a 30 hores		0,10 punts
	Per cada curs de 31 a 50 hores		0,15 punts
	Per cada curs de més de 51 hores		0,20 punts
	En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs, o sigui inferior a les hores assenyalades als apartats anteriors	0,05 punts	
A.2	<b>Cursos Específics:</b>	15 punts	
	Carnet Fitosanitari		2 punts
	Curs Motoserra		4 punts
	Cursos de formació especialitzada en construcció, paletaria, instal·lacions d'aigua, electricitat i energies renovables		5 punts
	Titulació cicles formatius: formació professional en construcció, reformes i manteniment d'edificis	5 punts	
A.3	Carnet C1	3 punts	
A.4	B expedit abans del 2008	2 punt	
	Puntuació màxima apartat A	30 punts	

<b>B</b>	<b>Experiència professional</b>	<b>Puntuació màxima</b>
B.1	Experiència professional en el sector públic o privat, en l'exercici de funcions relacionades amb el lloc de treball a cobrir (oficial de segona), a raó de 0,10 punts/mes treballat	10 punts
	Puntuació màxima apartat B	10 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 autèntica 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 categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les practiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs. Per tant, en el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari/ària de carrera, en virtut

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



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

d'un nomenament interí o d'un contracte de naturalesa laboral de caràcter no formatiu, ni en pràctiques.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies naturals. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

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

## **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.

El Tribunal proposarà la primera persona de la llista per ser nomenat/da com a oficial de segona, que es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament.

## **8. Presentació de documents**

Les persones que s'incloquin en una proposta de nomenament hauran de presentar a l'Ajuntament els documents que acreditin les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen a la base tercera per prendre part al concurs-oposició i sense que se'ls hagi de requerir prèviament.

Si els aspirants proposats no presenten la documentació dins del termini de 10 dies naturals partir de la publicació dels resultat del procés de selecció, llevat de causa de força major degudament acreditada, o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats/des, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en el procediment.

En aquest cas, es formularà proposta a favor de la resta d'aspirants seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

## **9.- Període de prova**

Les persones contractades hauran de superar un període de prova de tres mesos, segon el que disposa l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Una vegada transcorregut el termini del període de prova, aquest s'avaluarà mitjançant informe del responsable, l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball, de tal manera que si es positiu, l'aspirant serà nomenat, i si es negatiu, es resoldrà el nomenament atorgat sense que el treballador tingui dret a cap indemnització econòmica.

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



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

En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

## 10.- Nomenament.

El/la aspirant que hagi superat el període de proves serà nomenat/da personal laboral temporal per cobrir una baixa.

## 11.- Formació i funcionament de la borsa de treball

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal formarà la borsa amb la resta de candidats que han superat el procés, publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

L'integran 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:

- Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- 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 d'ocupació tindrà una vigència màxima de 2 anys des de la resolució del procés.

## 12. 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).

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



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

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.

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:

- a) Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- b) 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.
- c) Si la persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una tercera oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- d) 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:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) 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.

### **13. Presentació de documents i contractació dels aspirants que formen part de la borsa**

Quan s'hagi de procedir a la contractació dels aspirants proposats que formen part de la borsa per ser necessaris els seus serveis, aquests hauran de presentar a

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



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

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.

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 ser contractat.

#### **14. 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.

#### **15. Incidències**

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment, d'acord amb la normativa vigent. En tot el que no estigui previst en aquestes Bases, es tindrà en compte el que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic del Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local, amb la redacció actualitzada, 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 Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprovà el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, i altres disposicions concurrents.

#### **16. 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 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.

#### **17. 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

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



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

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.

### ANNEX. TEMARI

Tema 1. El municipi: territori, població i organització. Història i característiques generals.

Tema 2. Seguretat i salut en el treball: Concepte i definició de seguretat. Tècniques de prevenció i protecció de riscos laborals. Centre de treball. Conceptes generals. Proteccions col·lectives i individuals. Conceptes generals i casos pràctics, senyalització de seguretat i salut en el treball.

Tema 3. Les funcions genèriques d'un operari de la brigada municipal.

Tema 4. Consideracions generals d'obres de paleta, treballs de manteniment i reparacions més freqüents.

Tema 5. Instal·lacions elèctriques, d'il·luminació, aigua i desaigües en edificis i via pública. Conceptes generals, generalitats sobre instal·lacions elèctriques, tipus d'averies i les seves reparacions.

Tema 6. Encintats, fers i paviments en la via pública: Tipus, sistemes constructius i reparació. Senyalització viària horitzontal i vertical, tipus de pintures i sistemes d'aplicació.

Tema 7. Conceptes generals de jardineria, sistemes de reg i maquinària, material i eines necessàries pel manteniment de les zones enjardinades, manteniment de la gespa i zones verdes i enjardinades.

Tema 8. Neteja via pública, organització i manteniment equips de treball.

Tema 9. Coneixement i utilització del material i eines que fan servir els treballadors de la Brigada Municipal.

Tema 10. Manteniment dels equips de treball i els subministraments de material.

L'Alcalde,  
Miquel Serra Malats

Folgueroles, 22 de maig de 2026

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

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