



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 27 de desembre de 2022, s'han aprovat les bases i s'ha obert la convocatòria per a l'estabilització de les places vacants, establint un termini per a la presentació de sol.licituds de 20 dies comptats a partir de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, , d'acord amb les següents bases:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I PROCÉS SELECTIU PER A L'ESTABILITZACIÓ DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I PERSONAL LABORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE FOLGUEROLES

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la de regular el procés de selecció de personal funcionari i personal laboral de les places que s'indicaran incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal, corresponent al període 2022-2024, aprovada per Decret d'alcaldia núm. 2022/154 de 25 de maig de 2022, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de data 31 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 31 de maig de 2022.

1.2. Característiques de les places

Hi ha 3 places objectes d'estabilització:

A) **Concurs de mèrits:** 1 plaça de personal funcionari i 1 plaça de personal laboral

ARQUITECTE/A

Denominació: Arquitecte/a

Codi procés selectiu: CM-ARQ

Règim: Funcionarial

Escala/Subescala: Especial/Tècnica

Grup/Subgrup: A1

Nivell destí: 26

Jornada: 35% (13 hores setmanals)

Titulació exigible: Llicenciatura en arquitectura o grau en arquitectura amb el màster universitari en aquesta mateixa especialitat, o títol equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió d'arquitecte

Nivell exigít de català: nivell de suficiència C1

Nombre de vacants: 1

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

NETEJADOR/A

Denominació: Netejador/a

Codi procés selectiu: CM-NET

Règim: Laboral

Grup/Subgrup: AP

Nivell de destí: 10

Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)

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



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

Titulació exigible: No es requereix titulació específica
Nivell exigit de català: nivell bàsic A2
Nombre de vacants: 1
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

B) **Concurs-oposició:** 1 plaça de personal laboral.

PEO BRIGADA – OPERARI OFICIS DIVERSOS

Denominació: Peó brigada
Codi procés selectiu: CO-PB
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: AP
Nivell de destí: 14
Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)
Titulació exigible: No es requereix titulació específica
Nivell exigit de català: nivell bàsic A2
Nombre de vacants: 1
Sistema selectiu: Concurs-oposició

1.3. Contingut funcional del lloc de treball

ARQUITECTE/A, GRUP A1, CODI CM-ARQ

- Dur a terme la redacció, projecció i la supervisió dels plans urbanístics, així com encarregar-se del seu desenvolupament pel que fa a la coordinació i definició d'estratègies amb els redactors externs, si és el cas, del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Redactar projectes d'urbanització, estudis de detall i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.
- Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.
- Controlar la realització d'obra privada que es realitza en el terme municipal.
- Informar sobre el compliment en els projectes d'obres majors així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritzacions.
- Informar les llicències d'edificació, de comunicacions de primera ocupació, divisió horitzontal, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.
- Elaborar informes tècnics sobre expedients d'infracció urbanística, sobre convenis d'obres, sobre companyies de serveis, de ruïna d'obres il·legals, etc., així com fer-se càrrec de la seva revisió tècnica i documental.
- Elaborar propostes en matèria de planificació de zones urbanes, de disseny dels espais del paisatge, de mobilitat, projectar nou equipament públic, així com realitzar propostes de desenvolupament urbanístic.
- Elaborar i redactar la proposta de convenis urbanístics amb propietaris de sòl privat en el desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.
- Coordinar amb les companyies subministradores, les obres a realitzar per aquestes en el terme municipal així com supervisar el seu planejament.
- Realitzar informes i cèdules de qualificació urbanística i certificats, com ara el d'aprofitament urbanístic, entre d'altres.

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



- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- Informar, assessorar i orientar en matèria urbanística i d'obres tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització i l'equip de govern.
- Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Verificar l'acompliment en les obres de construcció de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent, així com actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut, si així ha estat designat per la part promotora.
- 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, 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.
- A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent (Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14a; Reial Decret 171/2002 disp.addc 1a) i/o actuar com a coordinador/a en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador/a en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre)

NETEJADOR/A, GRUP AP, CODI CM-NET

- Realitzar les tasques de neteja dels equipaments municipals, com ara escombrar, fregar, passar la mopa, treure la pols i deixar els espais municipals en condicions d'ús.
- Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús aules, sales, dependències i altres espais.
- Netejar el mobiliari així com els radiadors, vidres, persianes, etc. dels edificis municipals.
- Netejar i deixar en condicions d'ús els lavabos així com rentar tovalloles, reposar sabó de mans, paper higiènic, etc.

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



- Verificar el tancament de totes les dependències.
- Moure i ordenar material, mobiliari, productes d'ús i consum i qualsevol altre element.
- Efectuar el rec de les plantes d'interior de les diferents instal·lacions.
- Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts.
- Informar a l'Encarregat/da de Brigada o al seu superior immediat, de les deficiències detectades en les instal·lacions dels edificis municipals.
- 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.
- 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.

PEO BRIGADA – OPERARI OFICIS DIVERSOS, GRUP AP, CODI CO-PB

- 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 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

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



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

- 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.

BASE 2. CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

2.1. Per participar en aquest procés selectiu, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, cal reunir les següents condicions generals, en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

b) Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

d) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

2.2. A més a més, també han de reunir les condicions específiques següents:

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



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

a) Estar en possessió de la titulació exigida per a cada plaça que s'especifica a la BASE 1.2.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb allò que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

b) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Llengua catalana: l'acreditació es farà mitjançant el certificat de nivell de català exigint per a cada plaça a la BASE 1.2, o bé superant la prova que s'estableixi en cas que no s'acrediti el nivell requerit.

Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana, mitjançant els certificats següents: - Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a l'Estat espanyol. - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest. - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no s'acrediti el nivell requerit, cal superar la prova que s'estableixi.

Grups A: nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Agrupacions professionals sense requisit de titulació: nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

c) Per a la plaça de Peó de neteja-operació d'oficis diversos s'exigeix disposar del carnet de conduir B.

2.3. El compliment de les condicions exigides per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acrediti el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

BASE 3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

3.1. Les bases es publicaran íntegrament al BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Folgueroles. La convocatòria es publicarà al DOGC, amb referència a les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. A partir de la publicació de la convocatòria, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis i al web municipal.

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



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

3.3. Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu es presentaran per via telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Folgueroles.

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 de les administracions públiques.

3.4. Aquelles persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base 2, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal Qualificador o en finalitzar el procés selectiu. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

3.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment perquè les dades personals incloses en la sol·licitud de participació siguin tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir, per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals, es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament de Folgueroles serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

3.6. La documentació que cal presentar és la següent:

1. Annex I: sol·licitud de participació (adjunt a aquestes bases i que també estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Folgueroles i a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà).

2. Annex II: relació de mèrits i autovaloració (adjunt a aquestes bases i que també estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Folgueroles i a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà).

3. Els annexos han d'anar acompanyats dels documents següents:

- DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Títol acadèmic d'acord amb la base 1.2 establert per a cada plaça.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de nivell de català d'acord amb la base 1.2 establert per a cada plaça.
- En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, certificació dels coneixements de nivell de castellà d'acord amb la base 2.2.b.
- Currículum Vitae.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats (informe de vida laboral actualitzat, certificats de serveis prestats, contractes, titulacions, certificats dels cursos formatius, certificats del programari utilitzat...).
- Carnet de conduir B, d'acord amb la base 2.2.c.

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



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

3.7. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i/o castellana que es pot aportar fins al moment de la realització de la prova esmentada a la BASE 6.

3.8. L'Ajuntament de Folgueroles emetrà d'ofici el certificat dels serveis prestats, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància.

BASE 4. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

4.1. Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució, s'especificaran les persones aspirants exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana, i si fos el cas, de llengua castellana.

4.2. Aquesta resolució i les següents es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al lloc web de l'Ajuntament, a efectes de notificacions d'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.3. Les persones aspirants excloses disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci a la seu electrònica de l'Ajuntament de Folgueroles, per presentar possibles reclamacions i al·legacions a la llista provisional.

4.4. Les al·legacions presentades seran resoltes en un termini màxim de 30 dies naturals, següents a la finalització del termini per a la presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.5. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista de persones aspirants admeses i excloses mitjançant resolució d'alcaldia per la qual s'aprovarà la llista definitiva i es publicarà en els mateixos mitjans.

4.6. Transcorregut el termini per a la presentació de les al·legacions sense que s'hagin presentat reclamacions i/o al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la.

4.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

4.8. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, haurà d'acreditar la persona aspirant abans del nomenament com a funcionari/ària o la contractació com a personal laboral.

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



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

4.9. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament i la persona afectada quedarà exclosa del procés selectiu.

BASE 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El Tribunal Qualificador ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

5.2. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal Qualificador.

5.3. El Tribunal Qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per l'Ajuntament amb la composició següent:

a) Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament.

b) Vocals: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per formar part d'un tribunal de selecció.

c) Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot.

Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

5.4. Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir una categoria equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria.

5.5. El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant del Tribunal Qualificador, però no de vot.

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

5.7. El Tribunal Qualificador ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

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



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

5.8. El Tribunal Qualificador ha d'adoptar les decisions i resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se, així com els casos no previstos en aquestes bases, per majoria. L'empat es resoldrà amb el vot de qualitat de qui ostenti la presidència.

5.9. El Tribunal Qualificador es constituirà 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.

5.10. El Tribunal Qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

5.11. El Tribunal Qualificador haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

5.12. De cada sessió que faci el Tribunal Qualificador se n'ha d'estendre la corresponent acta. Les actes les han de signar qui ocupi la Secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la Presidència.

5.13. La pertinença al Tribunal Qualificador serà sempre a títol individual i no pas en representació o per compte de ningú.

BASE 6. PROVES DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES

6.1. De forma prèvia a la valoració dels mèrits, i en cas de ser necessari perquè alguna persona aspirant no hagi acreditat el nivell de català o de castellà requerits a la convocatòria, es realitzaran proves específiques per tal que ho puguin acreditar.

6.2. Prova de coneixements de llengua catalana

Les persones candidates que no acreditin el nivell de català exigint per a cada plaça (Base 1.2) hauran de realitzar una prova per establir aquest nivell. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Quedaran excloses del procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTE/A.

Quedaran exemptes de la realització de la prova de català les persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat del nivell exigint de català per a cada plaça, mitjançant la presentació de la certificació corresponent.

6.3. Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin el nivell de castellà exigint per a cada plaça hauran de realitzar una prova de nivell. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

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



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

Quedaran excloses del procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTE/A.

Quedaran exemptes de la realització de la prova de castellà les persones aspirants que acreditin documental el coneixement de la llengua, amb la presentació d'un dels documents establerts a la Base 2.2.b).

BASE 7. SISTEMA DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

7.1. Els sistemes de selecció són el de concurs-oposició i el de concurs de mèrits, segons el que es determina per a cada plaça objecte de convocatòria.

7.2. La Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, en la disposició sisena, preveu una convocatòria excepcional d'estabilització d'ocupació temporal de llarga durada, d'acord amb el que es preveu en l'article 61.6 i 7 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, pel sistema de concurs de mèrits per a aquelles places que, reunint els requisits establerts en l'article 2.1, hagin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a 1 de gener de 2016. La puntuació màxima a assolir és de 100 punts, dels quals 60 punts corresponen a l'experiència professional i 40 punts a la formació, d'acord amb el barem previst en cada cas.

7.3. De conformitat amb l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, les Administracions Públiques convocaran, pel sistema de concurs-oposició, aquelles places que hagin estat ocupades de forma temporal i ininterrompudament almenys en els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020. La puntuació màxima a assolir és de 100 punts, dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs, d'acord amb el barem previst en cada cas.

7.4. La documentació presentada per formar part del procés de selecció no serà puntuable en la fase de valoració de mèrits.

7.5. No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds.

7.6. La documentació que es presenti per via telemàtica haurà de ser en format .pdf i amb qualitat òptima per a la seva lectura. No s'acceptaran documents en format imatge (.png, .jpg, etc.).

7.7 DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ EN EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ

En el procés selectiu que es realitza pel sistema de concurs-oposició, la fase d'oposició tindrà una puntuació màxima de 60 punts i es regirà per les previsions següents:

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



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

- a) La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori. No obstant, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa. La prova teòrica serà un test amb una puntuació màxima de 30 punts, sense que descomptin les preguntes incorrectes. La puntuació màxima de la pràctica serà de 30 punts. Per superar la fase d'oposició, cal obtenir un mínim de puntuació agregada de 30 punts dels exercicis teòric i pràctic.
- b) S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix, així com amb el temari dissenyat per a cada grup de titulació.
- c) Els exercicis teòric i pràctic es dissenyaran i realitzaran en referència al temari general i específic publicat a l'annex III d'aquestes bases i a les funcions pròpies de la plaça convocada. En el cas de l'exercici pràctic, es podran proposar diversos supòsits per triar-ne un o més.
- d) El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, si escau, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb posterioritat a la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses al tauler d'anuncis i al web municipal, establint la data aproximada en què s'iniciarà el procés.
- e) Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, incloent-hi la prova de català i de castellà si escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.
- f) El Tribunal Qualificador podrà acordar que les persones aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.
- g) Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'una persona aspirant a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant la persona aspirant exclosa del procediment selectiu, a excepció dels casos de força major, com podrien ser:
- Hospitalització per embaràs de risc
 - Hospitalització per causa de part
 - Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident *in itinere*
 - Intervenció mèdica urgent per risc per a la vida de la persona aspirant
- Caldrà que aquests casos siguin degudament justificats i apreciats pel Tribunal Qualificador amb llibertat de criteri, i sempre que no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.
- h) Durant la realització del procés selectiu, les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta.

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



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

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal Qualificador comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

i) Un cop iniciat el procés selectiu, s'exposaran les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cada una de les proves, juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la següent prova al tauler d'anuncis i al web municipal de l'Ajuntament. Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

MÈRITS COMPUTABLES:

A) Experiència professional, màxim 36 punts en el procés selectiu per concurs-oposició

- Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, amb funcions similars o del mateix àmbit de treball de la plaça convocada: **0,60** punts per mes treballat.
- Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada, amb funcions similars o del mateix àmbit de treball de la plaça convocada: **0,30** punts per mes treballat.
- Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent o del mateix àmbit de treball al de la plaça convocada: **0,20** punts per mes treballat.
- Experiència en empreses privades relacionades amb l'administració pública, en llocs que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent o del mateix àmbit de treball al de la plaça convocada: **0,10** punts per mes treballat.

Forma d'acreditació de l'experiència professional:

- Caldrà aportar un informe de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats o de prestació de serveis, juntament amb els contractes de treball o nomenaments degudament certificats per tal de justificar les funcions i la categoria professional al·legada.
- La valoració dels serveis prestats en l'àmbit de l'Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent dels serveis prestats en aquest òrgan públic, en el qual s'haurà de fer constar de forma clara i expressa el grup, règim jurídic, especialitat de les funcions,

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



jornada desenvolupada i període concret de prestació de serveis. Als efectes esmentats, no es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública aquells que es prestin mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per la mateixa.

- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- L'Ajuntament de Folgueroles emetrà d'ofici el certificat dels serveis prestats, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància.

- Els serveis prestats a les Administracions Públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

B) Formació acadèmica, màxim 4 punts

a) Formació complementària diferent o superior a l'exigida i relacionada amb les funcions del lloc de treball, 0,5 punts.

La formació s'ha d'acreditar mitjançant la presentació del títol o resguard del pagament dels drets d'expedició.

b) Assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, relacionats amb el lloc de treball:

De menys de 10 hores	2 punts
D'10 a 19 hores	2,5 punts
De 20 a 39 hores	3 punts
De 40 a 49 hores	4 punts
De 50 o més hores	5 punts

La formació s'ha d'acreditar mitjançant certificat on ha de constar l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el nombre de hores. Si no hi consta la durada en hores, es comptarà amb la puntuació mínima.

a) Altres mèrits a valorar a considerar pel Tribunal Qualificador, com ara acreditació de competències tecnològiques (ACTIC); acreditació del domini d'aplicacions informàtiques específiques relacionades amb el lloc de treball; carnets de conduir camió; carnets específics per al lloc de treball ocupat; formacions, títols i certificats no comptats als apartats anteriors a i b; acreditació d'haver superat proves selectives a l'Ajuntament convocant mitjançant concurs-oposició i ocupar una plaça interina o quedar en borsa.

1 punt per cada acreditació

El coneixement de les aplicacions informàtiques que es valoren en aquest apartat es podran acreditar mitjançant certificat emès per la pròpia administració on s'han adquirit els coneixements.

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



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

7.7. El Tribunal Qualificador desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

7.8. El Tribunal Qualificador podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

7.9. Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració de mèrits en el tauler d'anuncis i al web municipal d'aquest Ajuntament, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

7.8 DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ EN EL SISTEMA DE CONCURS

En el procés selectiu que es realitza pel sistema de concurs tindrà una puntuació màxima de 100 punts i es regirà per les previsions següents:

MÈRITS COMPUTABLES:

A) Experiència professional, màxim 60 punts en el procés selectiu per concurs de mèrits

- Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, amb funcions similars o del mateix àmbit de treball de la plaça convocada: **0,60** punts per mes treballat.
- Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada, amb funcions similars o del mateix àmbit de treball de la plaça convocada: **0,30** punts per mes treballat.
- Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent o del mateix àmbit de treball al de la plaça convocada: **0,20** punts per mes treballat.
- Experiència en empreses privades relacionades amb l'administració pública, en llocs que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent o del mateix àmbit de treball al de la plaça convocada: **0,10** punts per mes treballat.

Forma d'acreditació de l'experiència professional:

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



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

- Caldrà aportar un informe de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats o de prestació de serveis, juntament amb els contractes de treball o nomenaments degudament certificats per tal de justificar les funcions i la categoria professional al·legada.
- La valoració dels serveis prestats en l'àmbit de l'Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent dels serveis prestats en aquest òrgan públic, en el qual s'haurà de fer constar de forma clara i expressa el grup, règim jurídic, especialitat de les funcions, jornada desenvolupada i període concret de prestació de serveis. Als efectes esmentats, no es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública aquells que es prestin mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per la mateixa.
- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- L'Ajuntament de Folgueroles emetrà d'ofici el certificat dels serveis prestats, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància.
- Els serveis prestats a les Administracions Públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

B) Formació acadèmica, màxim 40 punts

a) Formació complementaria diferent o superior a l'exigida i relacionada amb les funcions del lloc de treball, 5 punts.
La formació s'ha d'acreditat mitjançant la presentació del títol o resguard del pagament dels drets d'expedició.

b) Assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, relacionats amb el lloc de treball:

De menys de 10 hores	2 punts
D'10 a 19 hores	2,5 punts
De 20 a 39 hores	3 punts
De 40 a 49 hores	4 punts
De 50 o més hores	5 punts

La formació s'ha d'acreditat mitjançant certificat on ha de constar l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el nombre de hores. Si no hi consta la durada en hores, es comptarà amb la puntuació mínima.

b) Altres mèrits a valorar a considerar pel Tribunal Qualificador, com ara acreditació de competències tecnològiques (ACTIC); acreditació del domini d'aplicacions informàtiques específiques relacionades amb el lloc de treball; carnets de conduir camió; carnets específics per al lloc de treball ocupat; formacions, títols i certificats

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



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

no comptats als apartats anteriors a i b; acreditació d'haver superat proves selectives a l'Ajuntament convocant mitjançant concurs-oposició i ocupar una plaça interina o quedar en borsa. És valorarà 1 punt per cada acreditació.

El coneixement de les aplicacions informàtiques que es valoren en aquest apartat es podran acreditar mitjançant certificat emès per la pròpia administració on s'han adquirit els coneixements.

7.7. El Tribunal Qualificador desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

7.8. El Tribunal Qualificador podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

7.9. Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració de mèrits en el tauler d'anuncis i al web municipal d'aquest Ajuntament, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

BASE 8. QUALIFICACIÓ

8.1. El resultat final del procés de selecció s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun dels aspectes a valorar.

8.2. En el procés selectiu per concurs-oposició, la valoració de tots els mèrits és de 0 a 40 punts i no hi ha puntuació mínima ni té caràcter eliminatori.

8.3. En el procés selectiu per concurs de mèrits, la valoració de tots els mèrits és de 0 a 100 punts. El Tribunal Qualificador decidirà en el moment de la valoració quina és la puntuació mínima per accedir a la plaça.

8.4. En cas d'empat en la puntuació final, es farà una prova que permeti comprovar la idoneïtat dels mèrits en relació amb les tasques a desenvolupar. De persistir l'empat, el Tribunal Qualificador acordarà el procediment per desfer-lo i l'anunciarà als aspirants amb antelació.

BASE 9. RELACIÓ D'APROVATS I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS EXIGITS

9.1. Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal Qualificador publicarà els resultats al tauler d'anuncis i al web municipal de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament o contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el procés de selecció.

9.2. El Tribunal Qualificador no podrà proposar perquè siguin nomenades funcionàries de carrera o contractades personal laboral fix més persones aspirants que el nombre de places convocades.

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



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

9.3. La persona aspirant proposada acreditarà davant aquest Ajuntament, dins del termini de 10 dies hàbils des que es publiquen els resultats del procés selectiu, els documents justificatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

9.4. La persona aspirant que en el termini indicat, i excepte els casos de força major, no presenti la documentació o d'aquesta es dedueixi que li manca algun dels requisits exigits, no podrà ser nomenada o contractada, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud de participació. Si la persona té la condició de funcionari públic, estarà exempta de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, i haurà de presentar únicament certificació del Ministeri o de l'Ajuntament, acreditant la seva condició i altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

BASE 10. PERÍODE DE PRÀCTIQUES O PERÍODE DE PROVA

10.1. L'Alcalde nomenarà funcionari/ària en pràctiques o contractarà com a personal laboral fix la persona proposada en el període màxim d'un mes, la qual s'haurà d'incorporar al servei de l'Ajuntament.

10.2. La manca de presa de possessió o de formalització del contracte de treball, llevat de casos de força major degudament comprovats i considerats per l'Ajuntament, comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

10.3. El període de pràctiques és de sis mesos per a les places de funcionari, amb independència del grup o categoria professional.

10.4. Es preveu un període prova per al personal laboral, d'acord amb el que s'estableix per a cada categoria o grup professional a l'acord comú de condicions dels empleats públics de l'Ajuntament de Folgueroles.

10.5. El temps en pràctiques o prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances que afectin la persona que l'està complint.

10.6. El responsable de cada àrea tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de pràctiques o de prova i, durant aquest període i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada i al/la responsable de gestió de personal per avaluar les competències adquirides.

10.7. En cas que l'informe d'avaluació conclougui en un no apte/a, es donarà trasllat a la persona interessada amb caràcter previ a què es produeixi la finalització de la relació de servei, la qual podrà efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació. Analitzades les al·legacions, es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs corresponent.

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



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

10.8. La qualificació de no apte/a significa que la persona no ha superat el període de pràctiques o de prova i, per tant, implica el seu cessament o la resolució del contracte.

10.9. Per a la cobertura de places amb nomenament de personal funcionari de carrera o de contractació com a personal laboral fix derivades de l'Oferta Pública d'Estabilització, el període de pràctiques o període de prova forma part del procés selectiu. Per tant, l'òrgan competent que proposa l'aptitud o no aptitud de la persona és el Tribunal Qualificador. Si no se supera el període de pràctiques o de prova, el Tribunal Qualificador proposarà la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

10.10. El període de pràctiques o de prova queda convalidat si la persona ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a l'Ajuntament de Folgueroles, en situació d'interinitat, durant un període mínim de sis mesos, amb excepció del temps treballat mitjançant nomenament o contractació per plans d'ocupació.

Si el període d'interinitat ha estat inferior al període de pràctiques o de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

10.11. La persona funcionària en pràctiques que hagi superat la fase de formació pràctica selectiva o si en resulta exceptuada de conformitat amb les bases d'aquesta convocatòria, serà proposada pel Tribunal Qualificador a l'Alcaldia per al seu nomenament com a funcionària de carrera.

10.12. El nomenament o contractació s'haurà de publicar al BOP, al tauler d'anuncis i al portal de transparència de l'Ajuntament.

BASE 11. CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL EN EL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS-OPOSICIÓ

11.1. Les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la seva contractació en el procés selectiu per concurs-oposició però hagin superat la fase d'oposició, conformaran una borsa de treball de personal laboral temporal derivada d'aquest procés de selecció per ordre de puntuació.

11.2. La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament contractar personal laboral temporal d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral.

11.3. La borsa sorgida d'aquest procés de concurs-oposició per a l'estabilització tindrà preferència de crida en relació a les borses vigents existents en el moment de constituir-se aquesta nova borsa.

11.4. Com a mitjà de crida a les persones candidates, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Ajuntament i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest

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



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

procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

11.5. Si no es pot contactar per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, la persona veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona de la llista, si bé la persona mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

11.6. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de contractació amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar el requisits exigits en la base tercera.

BASE 12. INCOMPATIBILITATS

12.1. El règim d'incompatibilitats és el règim jurídic en virtut del qual tot el personal que presta els seus serveis a l'Administració Pública, ja sigui funcionari/ària o personal laboral, té prohibit exercir cap altra activitat professional o lucrativa, ja sigui al sector públic com al sector privat, llevat dels casos en què la llei ho permeti.

12.2. En l'exercici de la funció pública, als empleats públics els serà d'aplicació el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment del qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

BASE 13. CONFIDENCIALITAT

13.1. L'Ajuntament de Folgueroles tractarà les dades personals dels aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc o llocs de treball. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment d'emissió d'interès públic, d'acord amb el capítol I del títol IV 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.

13.2. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant això, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Folgueroles els

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



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

resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI.

13.3. Els aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria de l'Ajuntament de Folgueroles.

BASE 14. RECURSOS

14.1. Aquesta convocatòria i les seves bases poden ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

14.2. Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició, amb el recurs contenciós administratiu previ, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

14.3. Respecte a les impugnacions o al·legacions contra els actes i resolucions de l'òrgan tècnic de selecció, podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal. Els actes de tràmit del Tribunal Qualificador no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

14.4. Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

BASE 15. RÈGIM NORMATIU

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que es determina en:

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública
- 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.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.
- 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.

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



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

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aproven les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari

Annex I: SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

SEGELL REGISTRE ENTRADA

1. CONVOCATORIA			
Nom de la plaça convocada			
2. DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i cognoms			
Domicili		NIF	
Localitat		CP	
Telèfon		Mòbil	
Correu electrònic		Fax	
Data de naixement			
3. DOCUMENTACIO QUE S'ADJUNTA			

Adjunto la documentació següent (marqueu el que correspongui):

Documentació acreditativa:

- DNI sol·licitant
- Document d'identitat o passaport (comunitaris i assimilats que resideixin a Espanya)
- Tarja de resident comunitari en vigor
- Acreditació titulació acadèmica exigida
- Certificat coneixements llengua catalana nivell
- Permís de conduir classe B
- Currículum Vitae

Altres documents exigits a les bases específiques de la convocatòria

- Certificat o document acreditatiu de l'experiència professional
- Certificats o diplomes de títols i cursos
- Altres (indicar-los)

4. DECLARACIONS

Declaro sota la meua responsabilitat:

- Que són certes les dades recollides en aquesta sol·licitud i que reuneixo les condicions exigides per a l'ingrés i especialment les assenyalades en la convocatòria, comproment-me a provar les dades que hi consten si em són requerides.
- 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-me en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, i que em comprometo a comunicar qualsevol canvi que es produeixi en aquest sentit en la meua situació personal.

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



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

- No trobar-me inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el meu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
(En el cas de nacionals d'altres estats).
- No trobar-me en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.
- 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.

El contrasignant sol·licita ser admès a les proves selectives a les que es refereix la present instància i DECLARA que són certes les dades consignades, i que reuneix les condicions exigides a la convocatòria, comproment-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta instància.

, a de de 2022
Signatura del sol·licitant

PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament

El responsable dels tractaments realitzats és l'Ajuntament de Folgueroles, amb seu a la Plaça Mossèn Cinto Verdaguer, 2 "Can Dachs", 08519 Folgueroles. Telèfon: 938122054 Fax: 938122192 Web: <http://www.folgueroles.cat/>

Finalitat

La finalitat del tractament de dades correspon a cadascuna de les activitats de tractament que realitza l'ajuntament i que seran accessibles en el registre d'activitats de tractament.

Legitimació

El tractament de les seves dades es realitza per al compliment d'obligacions legals per part de l'ajuntament, de funcions realitzades en interès públic o en l'exercici de poders públics que li són atorgats. En els casos que la finalitat del tractament requereixi el seu consentiment, aquest caldrà que sigui prestat per mitjà d'una clara acció afirmativa. Es podrà consultar la base legal per a cadascuna de les activitats de tractament que duu a terme l'ajuntament en el registre d'activitats de tractament.

Conservació de dades

Les dades personals proporcionades es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per la que es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguessin derivar de la finalitat, a més dels períodes establerts en la normativa d'arxius i documentació.

Comunicació de dades

Amb caràcter general no es comunicaran les dades personals a tercers, excepte per obligació legal.

Pot consultar els destinataris per a cadascuna de les activitats de tractament que duu a terme l'ajuntament en el registre d'activitats de tractament.

Delegat de protecció de dades (DPD)

El delegat de protecció de dades (DPD) és el garant del compliment de la normativa de protecció de dades a l'ajuntament, que s'encarrega de supervisar, de manera independent, l'aplicació del compliment de la normativa de protecció de dades.

Hi podeu contactar mitjançant:

Correu electrònic: dpd.ajfolgueroles@diba.cat

Adreça: Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic – DPD ENS LOCALS
Diputació de Barcelona
Recinte Mundet. Ed Migjorn, bloc B, 2a planta
Passeig de la Vall d'Hebron, 171
08035 Barcelona

Telèfon: 93 472 65 00

Drets de les persones interessades

L'ajuntament, mitjançant diferents sistemes de recollida d'informació en paper o format electrònic (instàncies, formularis, etc.), sol·licita als usuaris dades de caràcter personal, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud d'acord amb la normativa de protecció de dades vigent.

La persona interessada pot exercir els drets següents:

- Dret de ser informat: Informar de manera concisa, transparent, intel·ligible i de fàcil accés, amb un llenguatge clar i senzill. Dret d'accés: Saber si es tracten dades personals de la persona interessada i accedir a aquestes dades i obtenir informació.
- Dret de rectificació: Rectificar les dades personals inexactes i completar les dades personals incompletes.
- Dret de supressió (dret a l'oblit): Suprimir les dades personals.

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



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

- Dret d'oposició: Oposar-se al tractament de les dades personals.
- Dret a la limitació del tractament: Marcar les dades personals conservades, amb la finalitat de limitar-ne el tractament futur.

Indicacions per a l'exercici d'aquests drets:

- Es requereix complimentar un model d'instància genèrica, per mitjà de la seu electrònica <https://www.folgueroles.cat/ajuntament-seu-electronica/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica> o presencialment o per correu a Plaça Mossèn Cinto Verdaguer, 2 "Can Dachs", 08519 Folgueroles i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada.
- En els drets de rectificació, supressió o oposició, a l'efecte d'evitar canvis indesitjats que poguessin posar en perill algun dret de la mateixa persona interessada, cal indicar clarament la dada afectada.

L'ajuntament denegarà, motivadament, peticions d'exercicis de drets de cancel·lació o oposició, en algun dels supòsits següents:

- Una llei obliga a dur a terme el tractament de les dades.
- Les dades són necessàries per a les actuacions administratives tendents a assegurar el compliment d'obligacions tributàries.
- La persona afectada és objecte d'actuacions inspectores.

Annex II: RELACIÓ DE MÈRITS I AUTOVALORACIÓ

DADES PERSONALS

Nom i cognoms:		
DNI:	Adreça:	
Població:	Codi Postal:	Telèfon:
Correu electrònic:		

DADES PLAÇA

Grup/subgrup	Denominació	Sistema de provisió	Codi selectiu	procés
--------------	-------------	---------------------	---------------	--------

EXOSO

Que, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu de la plaça indicada, presento els mèrits que s'especifiquen a continuació, puntuats d'acord amb el barem de les bases reguladores de la convocatòria i procés selectiu per a l'estabilització de les places vacants de personal funcionari i personal laboral de la plantilla de l'Ajuntament de Mojà.

MÈRITS PER VALORAR L'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

- Informe de vida laboral actualitzat
- Certificat de serveis prestats expedit per la secretaria o l'òrgan competent en l'Administració Pública
- Nòmines
- Contractes laborals
- Certificats d'empresa
- Altra documentació acreditativa

MÈRITS PER VALORAR LA FORMACIÓ

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



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

TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'OPERARI D'OFICIS DIVERSOS MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

1. Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública.
2. Coneixements d'eines i materials propis dels oficis de fuster, paleta, llauner, jardiner i serraller. Neteja viària amb maquinària. Neteja viària manual. Neteja de neu.
3. Manteniment de la maquinària i els vehicles municipals. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.
4. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.
5. Avaries i reparacions més freqüents d'obra, lampisteria, pintura, electricitat, fusteria i jardineria.
6. Normes de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut en el treball. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva.

L'Alcalde,
Francesc Xavier Roviró i Alemany

Folgueroles, 27 de desembre de 2022

Signat electrònicament per qui s'indica.

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