



ANUNCI

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant acord de la Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 11/03/2025, va adoptar l'acord que es transcriu a continuació:

"ANTECEDENTS

Que la sessió Ordinària de Ple que va tenir lloc el dia 25/04/2024 es va adoptar l'acord de creació del lloc de treball d'Encarregat de Brigada degut a una nova configuració del lloc de treball per l'organització. La motivació es que el servei requereix d'un nou perfil de comandament d'una categoria inferior davant la proposta en estudi de creació d'un nou lloc de coordinador, de categoria tècnica. En el mateix acord s'aprova la fitxa descriptiva del lloc de treball, que conjuntament amb la modificació del catàleg de llocs de treball per la creació, es publica al BOPB i DOGC de data 8/05/2024.

El propassat ple de data 20/02/2025, es va aprovar inicialment la plantilla orgànica de la corporació, en la qual hi figura una plaça assimilada a c2, de naturalesa laboral, per transformació de la plaça que anava vinculada al lloc de treball de l'antic COORDINADOR/A BRIGADA DE SERVEIS I DESENVOLUPAMENT assimilada de categoria c1, també de naturalesa laboral, que s'amortitza arrel de la jubilació del treballador titular de les funcions.

Per garantir la consecució dels objectius pretesos, s'ha d'aprovar la convocatòria i les corresponents bases de selecció pel desenvolupament del procés i la posterior contractació de personal a l'efecte.

La representació sindical ha estat informada d'aquesta proposta de bases.

FONAMENTS DE DRET

- El Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Els articles 185 a 189 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- El 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.
- Articles 15 a 18 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.
- Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- L'article 21.1.h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- L'article 53.1.i) del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

DISPOSICIÓ

S'adopta l'acord següent:

Primer.- APROVAR la convocatòria per a la cobertura temporal mitjançant procés selectiu per concurs-oposició, del lloc de treball d'Encarregat de Brigada d'Obra Municipal, adscrit a una plaça de naturalesa laboral, assimilada a categoria C2, amb subjecció a les bases específiques reguladores del procés de selecció, que consten a l'expedient.

Segon.- Aprovar les bases següents:

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ENCARREGAT/DA DE LA BRIGADA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT QUIRZE DEL VALLÈS, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1. És objecte d'aquesta convocatòria mitjançant el sistema de selecció de concurs oposició lliure d'un lloc de treball d'encarregat/da de la brigada municipal d'obres de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en règim de personal laboral, mitjançant contracte d'interinitat fins a provisió definitiva de lloc de treball.

1.2 El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com a l'article 19 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.

2. Condicions del lloc de treball i retribucions

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball

Denominació: Encarregat/a brigada municipal d'obres

Adscripció del lloc de treball: Àrea de Territori i Espai Públic.

Naturalesa: Laboral Temporal

Jornada: Complerta (100%), 35 hores/setmana

Horari: El lloc té adscrit una jornada Especial (J13) que comporta disponibilitat i localització en dies laborables i períodes específics (determinats festius i caps de setmana), i la coordinació dels retens de la brigada d'Obra municipal.

Retribucions del lloc de treball: 42.270 € (inclou complement per jornada).

2.2 Les funcions dels llocs:

Funció principal: Coordinar l'activitat de la brigada municipal, assignant i supervisant les tasques de les persones que en depenen, tot garantint la consecució dels resultats esperats d'acord amb les directrius de superior jeràrquic.

Com a comandament:

- Coordinar els recursos humans de la Brigada de manteniment i supervisant les tasques realitzades pel personal adscrit establint una adequada distribució de la càrrega de treball.
- Proposar millores en els circuits i procediments associats.

- Donar suport en la definició dels objectius a assolir per part de la brigada.
- Donar suport a la gestió del pressupost destinat a la brigada.
- Informar i/o anticipar al superior jeràrquic sobre incidències en la prestació del servei o execució de les activitats previstes.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Realitzar propostes de despesa de materials i eines per a la brigada, fer-ne la compra d'acord amb el seu cap i portar el control econòmic de la compra.
- Comprovar i garantir que el personal adscrit compleix amb la normativa de prevenció de riscos.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa.
- Coordinar-se amb altres professionals de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Atendre personalment visites, tot donant resposta a les seves consultes sobre els àmbits que són de la seva competència.

I, en general:

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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 amb la Corporació.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

3. Requisits específics dels aspirants

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altres Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent n haver estat sotmès/a

a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- c) Estar en possessió del títol de graduat/da en educació secundària, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent.

Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

- d) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell B2 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

- Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Administració de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, en què hi hagués establert una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- Haver superat la prova o l'exercici esmenats en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- 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.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

- e) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.
- f) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- g) Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals, o almenys el justificant d'haver-lo demanat dins el període de presentació d'instàncies.
- h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.
- i) Tenir el permís de conduir de la classe B, en vigor, d'acord amb el Reial Decret 818/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Conductors.
- j) Haver satisfet els drets d'examen que s'especifiquen en el punt 6 d'aquestes Bases.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la contractació com a laboral temporal.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant els processos selectius els tribunals consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4.- Publicitat

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis electrònic i a la web municipal (www.santquirzevalles.cat) per garantir la seva publicitat, així com una ressenya al DOGC.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i al web municipal . <https://santquirzevalles.convoca.online/>.

5.- Documentació i termini per a la presentació de sol·licituds:

Les instàncies per sol·licitar prendre part un procés selectiu corresponent, i la resta de documentació, es realitzarà preferentment de manera telemàtica, a través del formulari

d'inscripció a l'adreça electrònica <https://santquirzevalles.convoca.online/>. De conformitat amb allò previst a l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, aquest model de presentació de sol·licituds serà d'ús preferent per als aspirants.

La instància en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa presentació, i la resta de documentació s'haurà d'emplenar i presentar obligatòriament mitjançant el tràmit electrònic específic assenyalat anteriorment, que romandrà obert fins a la finalització del període de presentació de sol·licituds de cada procés.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema vàlid d'AOC.

Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia de recursos humans (rrhh@santquirzevalles.cat).

Simultàniament a la emplenar la inscripció en el tràmit electrònic, les persones aspirants hauran de adjuntar la documentació especificada en la base 5.2 d'aquestes bases general i aquella complementària determinada en les bases específiques del procés de selecció.

Una vegada es registri correctament la sol·licitud, es generarà el justificant de registre electrònic.

L'esmena de defectes o omissions de documents en la sol·licitud de participació a la convocatòria es podran realitzar durant el tràmit previst a aquest efecte, però no es permetrà la incorporació de nous mèrits no inclosos al formulari d'inscripció una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

Les instàncies en paper per sol·licitar prendre part al procés selectiu corresponent només s'aportarà en els casos en que s'opti per no presentar la candidatura de forma telemàtica. El model de sol·licitud normalitzat estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC): Oficina Ajuntament, Plaça de la Vila, 1 (08192); Oficina Torre Julià de les Fonts, carrer de Josep Mitats, 10 (08194), i Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. <https://santquirzevalles.convoca.online/>.

Les persones aspirants hauran de adjuntar, en el moment de la inscripció, la mateixa documentació especificada en la base 5.2 d'aquestes bases general i aquella complementària determinada en les bases específiques del procés de selecció.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents del propi de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (rrhh@santquirzevalles.cat), el mateix dia, copia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

5.1 El termini de presentació de les sol·licituds:

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dia inhàbil, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

5.2 Les sol·licituds han d'anar acompanyades del document acreditatiu de la identitat, comprovant del pagament de la taxa, Currículum Vitae degudament actualitzat i datat, còpia de la titulació requerida, certificat legal de discapacitat, si s'escau, i la declaració jurada conforme es reuneixen tots les condicions que s'estableixen a les bases d'aquesta convocatòria.

El Currículum vitae ha de contenir la informació mínima següent:

- Dades personals i de contacte
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades
- Coneixements i certificats lingüístics

La documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum:

1. L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i un informe dels responsables del servei amb les funcions realitzades.
2. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades.
3. Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies de l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els hauran de presentar en cas que els siguin requerits.

Aquesta documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana.

La documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

5.3 L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i la contractació de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a l'adreça Plaça de la Vila, 1 (08192 Sant Quirze del Vallès), o contactant amb protecciodedades@santquirzevalles.cat

La informació addicional i detallada de la Política de Privacitat es pot consultar a l'apartat web de l'Ajuntament [Seu electrònica > Protecció de dades personals](#)."

6.- Drets d'inscripció

6.1 Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 4.1 de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, que estableix la taxa per expedició de documents administratius. La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, vigent.

Exempcions.

a) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per cent que ho acrediti documentalment mitjançant còpia de la targeta o certificat de discapacitat emès pel Departament de Treball, Afers, Socials i Famílies o per l'Administració corresponent

b) Quan la persona aspirant es trobi en situació de desocupació i que no percebi cap prestació econòmica, segons certificat expedit pel SEPE (Servei Públic d'Ocupació Estatal) corresponent.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes de l'exempció, determinarà l'exclusió de l'aspirant en les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos.

7. Llista d'admesos i exclosos

7.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i del web municipal (<https://santquirzevalles.convoca.online/>) en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició de l'òrgan tècnic de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal si no es diu el contrari). En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del 1r exercici.

Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les dades.

7.2 Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la presidenta de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de 10 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

7.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidenta de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

7.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

7.6 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 la contractació, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12, abans de l'autorització del contracte com a personal laboral. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

7.7 La resolució, amb les llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos, es publicarà al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès <https://santquirzevalles.convoca.online/>.

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

7.9 En compliment a les exigències d'informació que disposa l'art. 13 del Reglament General de Protecció de Dades i a l'objecte de garantir el dret d'informació les dades públiques dels aspirants admesos es publicaran a l'apartat web de referència i/o Portal Municipal de la Transparència amb la finalitat de donar la publicitat activa que exigeix el procés de concurrència competitiva i les persones aspirants coneguin, no només si han estat admeses, sinó també possibles incompliments de requisits o detectar causes d'abstenció i recusació.

En base a la disposició addicional 7a de la Llei orgànica de Protecció de Dades i Garanties Digitals, la identificació mínima dels aspirants admesos serà amb el nom i cognoms, per principi de minimització, i si escau amb la publicació de les quatre xifres numèriques aleatòries o alternes del document acreditatiu d'identitat. La seva aplicació, que també té la finalitat de notificació a les persones interessades segons els arts. 45.1.b de la Llei del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i 58.4.c de la Llei de Règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya).

8. Tribunal qualificador

8.1 El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un/ a president/a,
- Dos funcionaris/es de carrera i/o laborals fix de l'Ajuntament de Sant Quirze o una altre administració pública i/o empresa municipal.
- Un/a vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Un/a secretari/a que assistirà amb veu i sense vot

8.2 Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

8.3 La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

8.4 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 de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

8.5 Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

8.6 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

8.7 El Tribunal de selecció 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.

8.8 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

8.9 El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

8.10 El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els tribunals de selecció com a òrgans col·legiats podran celebrar sessions a distància de conformitat amb les previsions de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, establint la possibilitat que puguin constituir-se, convocar i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes de les seves reunions, tant de manera presencial com a distància, en aquest últim cas mitjançant la utilització de

mitjans electrònics, atès el que s'estableixin a les Bases Específiques de cada procés de selecció.

9. Procés selectiu

9.1 El procés selectiu és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:

- a) Fase d'oposició: d'acreditació dels coneixements, habilitats i actituds, i
- b) Fase de mèrits de les persones aspirants.

9.2 El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

9.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

9.4 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius, mitjançant informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

9.5 Els aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI, passaport o permís de conduir originals per poder ser identificats. El tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirant,. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

9.6 Els tribunals qualificadors o òrgans tècnics de selecció adoptaran les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ells, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

9.7 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès <https://santquirzevalles.convoca.online/>. La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

10. PRIMERA FASE: D'OPOSICIÓ

10.1 Primera prova: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

- a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell B2 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.
- b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- 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.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

10.2 Segona prova: Coneixements teoricopràctics (obligatòria i eliminatòria)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució de:

Exercici teòric: Consistirà en resoldre un qüestionari tipus test de màxim 30 preguntes relacionades amb les funcions d'un/a encarregat/da de la brigada i 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.

Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Exercici pràctic: Consistirà en la realització 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 de tres hores.

Es valoraran els coneixement, l'ajust a la normativa, l'adaptació dels continguts a la pregunta, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees, l'aportació personal de l'aspirant sobre la concreta temàtica i la seva capacitat de síntesi i explicació.

Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima global de 5 punts.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al tribunal en el termini de cinc dies, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

10.3 Prova psicotècnica. De caràcter obligatori i eliminatori (apte/no apte).

Consistirà en la realització d'una prova de personalitat mitjançant un o varis tests psicotècnics a fi de valorar l'adequació del perfil caracterològic de l'aspirant a les competències adequades requerides per desenvolupar les funcions del lloc de treball següents:

- a) Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució d'una manera eficient.
- b) Lideratge : capacitat de coordinar els equips de treball de manera eficaç, contribuint a la consecució dels objectius establerts i promovent el major rendiment possible de cada membre de l'equip, afavorint un bon clima de treball col·laboratiu.
- c) Presa de decisions : la capacitat per escollir entre diferents alternatives, aquelles que són mes viables per la consecució dels objectius.
- d) Iniciativa/Autonomia: capacitat d'anticipar i afrontar les situacions laborals amb una visió a curt, mitjà i llarg termini, sense necessitat de supervisió permanent i present decisions, creant oportunitats, generant propostes o projectes i abordant els problemes potencials amb confiança, responsabilitat, seguretat, creativitat i sentit crític.
- e) Responsabilitat: assumir responsabilitats pel propi rendiment i de les decisions que s'han pres.
- f) Motivació : habilitat per permet mantenir una conducta adequada per a la consecució d'un objectiu concret. És també un mecanisme de resposta que té en compte el balanç entre les necessitats i les demandes en cada moment, i energitza i vigoritza perquè es puguin realitzar les accions adequades a aquests necessitats.
- g) Resolució de conflictes/Negociació : capacitat per negociar amb eficàcia per arribar a acords interessants per a ambdues parts, intentant fer coincidir criteris diferents en una situació determinada per arribar al pacte i buscar el millor benefici. Habilitat per promoure el consens.

Per realitzar aquesta prova el Tribunal comptarà amb un/a tècnic/a especialista llicenciat/da en psicologia i inscrit al col·legi professional.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte seran excloses de la convocatòria.

Per donar resposta a les exigències derivades dels principis de publicitat i transparència, el Tribunal qualificador publicarà amb caràcter previ a la realització de les proves d'avaluació psicològica el sistema de baremació i correcció d'aquesta prova.

11. SEGONA FASE: Valoració de mèrits (no eliminatòria)

11.1 Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

11.2 Els aspirants tindran un termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

11.3 Valoració del mèrits:

Experiència laboral (màxim 3 punts)

1. Serveis prestats en qualsevol administració pública en règim funcionarial o en règim laboral i en qualsevol empresa privat en un lloc de treball de contingut igual al que es convoca, a raó de 0,5 punts per cada any treballat (màxim 3 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

Es considera lloc de treball equivalent en l'empresa privada les contractacions per a la realització de funcions detallades en el grup professional 4 del *VII Conveni col·lectiu general del sector de la construcció* (Resolució de 6/09/23 de la Direcció de Treball)

https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2023-19903

2. Serveis prestats en qualsevol administració pública en règim funcionarial o en règim laboral o en qualsevol empresa privada en un lloc de treball amb funcions relacionades amb manteniment d'espais públics, instal·lacions i/o equipaments, diferent al lloc que es convoca, en règim laboral en la categoria professional d'oficial i grup de cotització 08 (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques) a raó de 0,25 punts per cada any treballat (màxim 3 punt). Les fraccions es computaran proporcionalment.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

Formació (màxim 3 punts):

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, que tinguin relació directa amb la gestió i funcionament de brigades de manteniment, organització d'equips de treball, verificació dels treballs, tasques d'execució, organització de l'obra, sistemes de prevenció de riscos, manteniment d'espais públics, instal·lacions, equipaments, productes, materials i tècniques d'execució, riscos de la via pública, senyalització, dels professionals que intervenen en el procés constructiu.....

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

Barem de puntuació:

1.- Cursos directament relacionats amb les disciplines del lloc a cobrir (màxim 2 punts):

Fins a 20 hores, 0,20 punts

De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts

Mes de 50 hores, 0,60 punts

2.- Es valorarà les competències en tecnologies de la informació i la comunicació - certificats ACTIC o equivalents- o formació en ofimàtica, d'acord amb el barem següent (màxim: 1 punt).

a) Nivell mitjà o avançat d'ACTIC o equivalent 1 punt

b) Formació en processador de text, full de càlcul, base de dades
o presentació de continguts (mínim 30 hores). 1 punt

Aquesta formació no es valorarà en l'apartat de formació continua.

Titulacions superiors a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 3 punt)

Es valorarà estar en possessió de les titulacions de Cicle Formatiu de les famílies d'edificació i obra civil, instal·lació i moblament, fabricació mecànica, soldadura i caldereria, instal·lació i manteniment, jardineria i floristeria, d'acord amb el barem següent:

1 Batxillerat, FP II, Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS)
i/o equivalent 3 punts

2- FPI o Cicle Formatiu de Grau Mitjà (CFGM) o equivalent,
(sempre que sigui diferent al presentat com a requisit de participació) 2 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

Entrevista personal (màxim 1 punt):

Consistirà en una entrevista personal amb els aspirants. El tribunal podrà formular-los preguntes vers aspectes curriculars i experiència professional per comprovar els mèrits al·legats a la fase de concurs i la posada en pràctica de les competències per dur a terme les funcions assignades al lloc de treball.

Aquesta prova no és eliminatòria ni obligatòria.

12. Qualificació final

12.1 La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i les obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

12.2 En cas d'empat aquest es dirimirà seguint els criteris següents:

1. Major puntuació en la prova teoricopràctica de la fase d'oposició.
2. Major puntuació en els mèrits professionals.
3. Si persisteix l'empat es realitzarà una prova que permeti comprovar la idoneïtat dels mèrits en relació amb les tasques a exercir.

En cas de arribar al 3t criteri es realitzarà una prova que permeti comprovar la idoneïtat dels mèrits en relació amb les funcions a exercir. El tribunal convocarà a les persones aspirants que hagin empatat per a la realització de la prova mitjançant la publicació dels resultats. La persona que no acudeixi a la convocatòria perdrà la possibilitat de desempatar. Realitzada la prova de desempat es publicaran els resultats finals al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació.

12.3 El Tribunal proposarà la contractació de la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar el lloc corresponent de la convocatòria.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per a la seva possible contractació.

13. Condicions del contracte

13.1 Les persones seleccionades seran contractades mitjançant una contractació laboral d'interinitat fins a la cobertura definitiva de la plaça.

13.2 El lloc de treball estarà ubicat a les dependències municipals de la nau de la brigada municipal, sense perjudici de la mobilitat que pugui requerir el desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball.

13.3 Acreditació dels requisits. L'autorització del contracte laboral restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. Tota la

documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

L'aspirant proposat/da ha d'aportar davant el Servei de Recursos Humans de la corporació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en les bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

- a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
Els/Les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.
- d) Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.
- e) Justificació documental, mitjançant original o fotocòpia degudament compulsada, dels requisits específics exigits per la convocatòria.

13.4 Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

13.5 Els/les aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major no aportin la documentació requerida, o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes bases, no podran ser nomenats i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut.

En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant, la Presidència formularà proposta a favor del següent aspirant de la borsa de treball.

13.6 Si l'aspirant contractat és empleat públic de la corporació quedarà en situació d'excedència voluntària de la plaça ocupada, prevista a l'article 46.2 del TRLET si disposa d'una antiguitat com a mínim d'un any a la corporació. El treballador en

excedència voluntària conserva només un dret preferent al reingrés en les vacants de la mateixa categoria que la seva o similar que hi hagi o es produeixin.

14. Període de prova.

14.1 S'establirà un període de prova de 2 mesos, de conformitat amb el que estableix l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors. Aquest període es veu temporalment interromput en el casos següents: baixes per incapacitat temporal la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permisos de maternitat/paternitat; o altres permisos i llicències autoritzats, superiors a set dies naturals.

El període de prova es realitzarà sota la tutoria del/de la responsable de la unitat on estigui assignat/da qui tindrà cura que el personal de nou ingrés adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre. El tutor/a responsable emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes.

La no superació del període de prova serà causa de rescissió del contracte laboral.

Durant el període de prova el/la treballador/a amb contracte laboral tindrà els mateixos drets i obligacions corresponents al lloc de treball que ocupi, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral. En l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació de les esmentades persones aspirants.

15. Incidències

15.1. L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

15.2. Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

15.3. Les presents bases estaran exposades al públic mitjançant el tauler d'edictes de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.santquirzevalles.cat>).

16. Règim de recursos

16.1 Contra l'acord d'aprovació d'aquesta convocatòria i les bases reguladores d'aquest procés selectiu, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de

la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resol't expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16.2 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o Regidoria delegada, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

16.3 Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin l'impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

16.4 Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que les persones aspirants accepten íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

17. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Base, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el 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, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de

personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que 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, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ENCARREGAT/DA DE BRIGADA			
Reporta a:	o Cap Servei o Manteniment	Àmbit Funcional	o Àrea: Territori o Servei Manteniment.
Nombre de Llocs	o 1	Família	o Brigada Serveis
Tipologia comandament, tècnic, personal base, singular	o Comandament	Tipus de vinculació funcionarial, laboral, eventual, directiu	o Laboral
Sistema de provisió lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic	o Concurs de mèrits general	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	o J13
Escala	o Laboral	Subescala/Categoria	o Personal Oficis/ o Coordinador
Subgrup	o C2	Punts valoració	
Complement de destinació	o 18	Complement específic	o 33
Responsabilitats i funcions específiques	- o Coordinar els recursos humans de la Brigada de manteniment i supervisant les tasques realitzades pel personal adscrit establint una adequada distribució de la càrrega de treball. - o Proposar millores en els circuits i procediments associats. - o Donar suport en la definició dels objectius a assolir per part de la brigada. - o Donar suport a la gestió del pressupost destinat a la brigada. - o Informar i/o anticipar al superior jeràrquic sobre incidències en la prestació del servei o execució de les activitats previstes. - o Validar les factures vinculades al seu àmbit. - o Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos. - o Realitzar propostes de despesa de materials i eines per a la brigada, fer-ne la compra d'acord amb el seu cap i portar el control econòmic de la compra. - o Comprovar i garantir que el personal adscrit compleix amb la normativa de prevenció de riscos. - o Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa. - o Coordinar-se amb altres professionals de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió. - o Atendre personalment visites, tot donant resposta a les seves consultes sobre els àmbits que són de la seva competència. - o Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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 amb la Corporació. - o 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. - o Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.		

Titulació d'Accés	o Títol de graduat/da en educació secundària, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent
Coneixements Específics	o Manteniment: gestió i funcionament de brigades de manteniment, organització d'equips de treball, verificació dels treballs, tasques d'execució, organització de l'obra, sistemes de prevenció de riscos, manteniment d'espais públics, instal·lacions, equipaments, productes, materials i tècniques d'execució, riscos de la via pública, senyalització, dels professionals que intervenen en el procés constructiu.
Coneixement Normatiu	o Normatius: coneixements elementals de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
Coneixement de la Gestió	o Aplicació a la gestió: intermedis de gestió de projectes i programes i intermedis de redacció i presentació d'informes.
Informàtica	- o MS Office A nivell d'usuari , - o Programes específics al àmbit de gestió - o Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital (nivell elemental).
Idiomes	o Català, nivell B2.
Carnet de conduir	o B

TEMARI

Tema 1. Funcions genèriques d'una brigada municipal. Organització dels equips de treball d'una brigada per a un correcte manteniment dels espais públics i equipaments municipals. Seguiment de les tasques.

Tema 2. Seguretat i Salut en el treball (I): concepte i definició de seguretat. Tècniques de prevenció i protecció de riscos laborals. Estudi bàsic de seguretat i salut.

Tema 3. Seguretat i Salut en el treball (II): Proteccions col·lectives i individuals.

Tema 4. El manteniment de les vies públiques: senyalització d'abalisament per obres a la via pública, voreres, paviments, calçades, xarxes de serveis, pintura viària i mobiliari urbà. Problemàtiques més habitual i solucions constructives a portar a terme.

Tema 5. El manteniment dels espais lliures públics municipals: senyalització, eines, xarxa de serveis i reg. Tècniques de desbrossa, eines, necessitats i mesures de seguretat. Treballs en talussos, elements a tenir en compte.

Tema 6. El manteniment de les infraestructures urbanes i xarxes de serveis: abastament d'aigua potable, enllumenat públic i clavegueram. Característiques i elements de les xarxes. Tipologia. Gestió de les incidències.

Tema 7. El manteniment dels equipaments i altres edificis municipals. Manteniment, conservació i reparació d'edificis. Els Plans de manteniment en edificis i les seves instal·lacions. Manteniment correctiu i manteniment preventiu. Inspecció i diagnòstic.

Tema 8. Manteniment de paviments i revestiments dels edificis. Tipologies constructives i materials. Patologies més freqüents i mètodes de reparació.

Tema 9. Fusteria: conceptes generals. Manteniment de la fusteria dels edificis. Mecanismes i farratges.

Tema 10. Serralleria: conceptes generals. Reparacions i manteniment.

Tema 11. La gestió d'incidències e l'àmbit del manteniment: canals de comunicació i sistemes d'atenció de les queixes i suggeriments de la ciutadania. La gestió de les incidències i la seva relació amb la gestió ordinària dels serveis.

Tema 12. Senyalització viària horitzontal: tipus i criteris d'implantació, tipus de pintures i sistemes d'aplicació.

Tema 13. Senyalització viària vertical: tipus i criteris d'implantació, eines i maquinària per col·locació de senyals.

Tema 14. Jardineria: Sistemes de plantació i poda. Conceptes generals.

Tema 15. Tractaments fitosanitaris: emmagatzematge de productes i senyalització d'actuacions.

Tema 16. Neteja: coordinació d'equips de neteja en edificis, via pública i zones verdes.

Tema 17. Residus: tipus de residus. Classificació i sistemes de gestió dels residus de la construcció i de restes vegetals provinents de la jardineria.

Tema 18. El municipi de Sant Quirze del Vallès: la xarxa viària, vies principals, espais per vianants. Zones verdes i parcs.

Tema 19. Mètodes de control de magatzem de materials, maquinària i eines pròpies d'una brigada municipal.

Tema 20. La col·laboració en l'àmbit del manteniment i els serveis municipals en l'Organització d'activitats del propi municipi. Suport a activitats culturals.

Tercer.- Publicar la convocatòria i les bases específiques íntegrament al BOPB, i una ressenya de la convocatòria mitjançant anunci al DOGC i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Quart- COMUNICAR aquest acord als representants de personal, i al servei d'Espai Públic i Manteniment.”

S'estableix, d'acord amb les bases un termini per a la presentació de sol·licitud de 20 dies naturals comptats des del dia següent al de la ressenya de la convocatòria al DOGC. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dia inhàbil, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

L'acte aprovat és una resolució, posa fi a la via administrativa, i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu, interposat davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos. Potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que ha dictat l'acte, si exerceix una competència pròpia, o davant de l'òrgan titular de la competència, si qui el dicta l'exerceix per delegació, en el termini d'un mes. Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol recurs ajustat a Dret.

Sant Quirze del Vallès, a la data de la signatura.

Elisabeth Oliveras Jorba
Alcaldeessa
Ajuntament de Sant Quirze
del Vallès
Signat el 17/03/2025 a les
20:40:04