



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

EDICTE

Es fa públic que per decret de l'alcaldia número 2025/293, de data 23 de maig de 2025, s'han aprovat les bases i s'ha obert la convocatòria per a la contractació de relleu, laboral fix, d'un oficial de primera per la brigada de l'Ajuntament de Folgueroles, amb els acords següents:

“Primer.- Aprovar les bases selectives, que han de regir el procés de selecció per a la selecció mitjançant concurs oposició de personal laboral en regim de contractació fix de relleu de l'Ajuntament de Folgueroles, les quals seran de compliment obligatori per l'Ajuntament, pels tribunals que han de qualificar les proves i pels aspirants que hi participin, per a proveir temporalment els llocs de treball, que s'adjunten com annex al present acord.

Segon.- Convocar el procés selectiu per a la contractació de personal laboral fix de relleu de l'Ajuntament de Folgueroles, amb subjecció a les bases abans esmentades, que es detalla a continuació:

Denominació del lloc: Oficial primera
Número de vacants: 1
Grup: C1
Nivell de titulació: títol de batxillerat o tècnic o equivalent,
Selecció: Concurs-oposició

Tercer.- Publicar aquestes bases, conjuntament amb la convocatòria de les proves selectives, al BOP i al tauler electrònic de l'Ajuntament. www.folgueroles.cat, essent el termini per la presentació de sol·licituds de 20 dies hàbils, comptadors a partir del dia següent de la publicació al BOP.

..//..

ANNEX

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIO MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'UN OFICIAL DE PRIMERA DE LA BRIGADA MUNICIPAL, PERSONAL LABORAL EN REGIM DE CONTRACTACIO FIX DE RELLEU DE L'AJUNTAMENT DE FOLGUEROLES

1.- Objecte.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació de la concurrència pública per la selecció d'un treballador/a fix en la categoria d'oficial de primera, en la modalitat de contractes de relleu de durada indefinida, d'acord amb l'article 12 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, mitjançant concurs oposició, lliure, per jubilació parcial d'un oficial de segona de la brigada municipal.

Els llocs de treball a cobrir són:

Denominació del lloc: Oficial primera
Número de vacants: 1

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



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

Grup: C1

Nivell de titulació: títol de batxillerat o tècnic o equivalent,

Selecció: Concurs-oposició

La contractació laboral fix comptarà amb un període de prova de 3 mesos que vindrà especificat en el mateix contracte, d'acord a l'article 14 del TRET i la seva superació anirà en funció de que l'informe emès per la persona responsable del seguiment del període de pràctiques que es designi en el decret de contractació i que sigui satisfactori en relació a l'avaluació de la seva dedicació i esforç, adquisició i aplicació de coneixements, iniciativa, les habilitats socials, de comunicació, de gestió eficient i d'organització.

Simultàniament es constitueix una Borsa de Treball regulada a la Base 10a, per cobrir altres possibles necessitats de caràcter temporal, que es puguin produir en aquestes àrees, com supòsits de vacants temporals, malalties, vacances o d'altres necessitats o causes sobrevingudes de caràcter essencial i imprescindible pel funcionament de l'Ajuntament i pel cas que la persona seleccionada no superi el període de prova de 3 mesos, en cas que no es superi el període de prova, es cridarà a la persona situada en primer lloc a la Borsa de Treball, la qual serà contractada segons l'esmentat article 14 TRET.

Les funcions bàsiques del lloc de treball a desenvolupar són:

- Realitzar treballs de 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 de reparació i manteniment de les instal·lacions d'aigua, elèctriques, sistemes d'il·luminació, calefacció, climatització i de les instal·lacions dels equipaments municipals i les vies públiques.
- 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
- Prestar suport polivalent als àmbits de treball de la Brigada quan sigui

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



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

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.
- Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda

Les retribucions que corresponen al lloc de treball són per catorze mensualitats, que correspon al sou base grup C1, complement de destí 16 i complement específic de 950,00 €.

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

2.- Requisits dels aspirants.

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

2.1) Requisits generals.

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 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, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants.

Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència.

- a) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- b) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni

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



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

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

- c) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.
- d) Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- e) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1 que expedeix Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Quedaran exempts de la realització de la prova de nivell si s'aporta documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració local o a l'administració de la Generalitat de Catalunya, en la que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o documentació que acrediti que han superat la prova esmentada en algun procés de selecció per l'accés a la condició de funcionari/ària o treballador/a públic/ca.
En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell.
- f) Estar en possessió del títol de batxillerat o tècnic o equivalent, la qual s'haurà d'adjuntar a la instància sol·licitant prendre part al concurs. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.
- g) Estar en possessió del permís de conducció nivell B, d'acord amb el Reial Decret 818/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Conductors.

3.- Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància que es lliurarà al Registre General de l'Ajuntament, de forma telemàtica o presencialment, adreçada a l'Alcalde de l'Ajuntament de Folgueroles, en la qual ha de manifestar que compleixen les condicions i requisits exigits a la base segona. Les condicions hauran de ser acreditatives en el moment i la forma previstos en la base novena.

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



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

Les instàncies es presentaran al Registre General de l'Ajuntament dins l'horari d'atenció al públic, a les oficines de correus en la forma reglamentàriament establerta o per qualsevol altre modalitat establerta a l'article 16.4.) de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les instàncies es poden presentar per Internet a través de la seu electrònica municipal <https://www.folgueroles>, utilitzant la instància genèrica, i a la que s'ha d'adjuntar el model d'instància específica pel procés selectiu que es trobarà al web de l'Ajuntament junt l'haureu d'acompanyar també amb la documentació que en relació a la convocatòria considereu presentar.

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

- a) Sol·licitud segons model normalitzat (específic segons el lloc per al qual es presenta l'aspirant)
- b) Document nacional d'identitat o, en cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió, si s'escau, dels coneixements de llengua catalana requerits, per quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana
- d) Títol exigít a la convocatòria o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació.
- e) Currículum del concursant que haurà de contenir, a més de les dades que desitgi fer constar per ser valorades pel Tribunal qualificador, la següent documentació:
 - Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Experiència laboral, si es el cas, amb indicació de diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
 - Coneixements i certificats lingüístics.
- f) Documentació acreditativa, si es el cas, de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum.
 - L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditaran mitjançant certificat de serveis prestats, fent constar les funcions realitzades.
 - 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 document de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades.
 - La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

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



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

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

No es considera vàlida la documentació que no compleixi tots els requisits indicats en els paràgrafs anteriors.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Aquestes dades seran conservades durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la què es recapten així com per a determinar les possibles responsabilitats que se'n puguin derivar de l'esmentada finalitat.

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

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

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

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legats o presentats juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per les esmenes deficiències en la sol·licitud presentada en cas d'haver estat declarat provisionalment exclòs/a. El tribunal qualificador no pot valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats dintre del termini de presentació de sol·licituds.

4.- Admissió dels/de les aspirants

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament identificant els/les aspirants, concedint-se un termini de deu dies hàbils per esmenar els defectes d'acord amb allò previst a l'article 68 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques. Les reclamacions presentades s'acceptaran o rebutjaran a la resolució aprovatòria de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (www.folgueroles.cat).

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



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

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

A la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal i es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del Tribunal Qualificador i del començament del procés selectiu.

Per ser admesos/es, n'hi haurà prou que els/les aspirants manifestin a les seves instàncies que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera.

De conformitat amb l'article 40 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques, abans esmentat, a partir d'aquest moment, totes les notificacions i tràmits que requereixin ser publicats, ho seran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, al tauler electrònic a la pàgina web municipal.

5.- Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador estarà constituït en la forma següent:

- President/a: Secretària de l'Ajuntament de Folgueroles o funcionari/a d'habilitació nacional.
- 1r Vocal: Una funcionaria de l'Ajuntament de Folgueroles amb el mateix grup de titulació o superior de la plaça objecte de la convocatòria, que també farà les funcions de secretària.
- 2n Vocal: Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- 3r i 4r Vocal: Funcionari amb el mateix grup de titulació o superior de la plaça objecte de la convocatòria

En el cas que l'Ajuntament de Folgueroles no disposi del personal propi suficient per a la constitució del Tribunal de la Selecció, es podran nomenar funcionaris d'altres administracions públiques, que compleixin amb els requisits establerts a la Llei 7/2007, i amb la idoneïtat necessària com a membres del Tribunal.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Folgueroles, conjuntament amb la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com la data i hora de l'inici del procés selectiu, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria.

Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part de els/les aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de

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



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

recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació de els/les components del Tribunal de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El President/a del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

Els/les membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig.

6.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, i constarà de les fases següents:

1a Fase: Oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 60 punts amb els següents exercicis obligatoris i eliminatoris.

1a. Prova de llengua catalana: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una prova específica de coneixements de la llengua catalana de nivell C1, tant en expressió oral com en l'escrita i si s'escau en la realització d'una entrevista amb un expert.

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que hagin aportat, juntament amb la instància per prendre part en aquest procés, el pertinent document oficial acreditatiu de posseir el certificat de nivell C1 o equivalent o superior, de conformitat amb el que s'estableix en la base 3a d'aquesta convocatòria.

Per a realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. (Article 4.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català.)

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

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



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

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

1b. Prova de llengua castellana: de caràcter obligatori i eliminatori pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consistirà, en la realització d'un exercici escrit i a mantenir una conversa amb els membres del Tribunal i, si s'escau, amb els/les assessors/res especialistes que aquest designi. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Els/les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít (superior) restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

2. Exercici teòric: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre un qüestionari tipus test de preguntes relacionades amb les funcions d'oficial de primera segons el temari annex. Les preguntes seran determinades pel Tribunal abans de començar l'exercici. Els i les aspirants disposaran d'un termini màxim de 60 minuts per contestar les preguntes formulades. Totes les preguntes tindran el mateix valor, sent necessari respondre-les encertadament totes per obtenir la màxima puntuació. Les respostes incorrectes restaran $\frac{1}{4}$ del valor d'una resposta correcta.

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

3. Exercici pràctic: de caràcter obligatori i eliminatori. 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 d'una hora.

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

4. Entrevista professional: de caràcter obligatori i no eliminatori. Consistirà en avaluar l'adequació de les competències professionals de les persones aspirants mitjançant la realització d'una entrevista professional. Es farà una entrevista als aspirants, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals.

El tribunal establirà prèviament a la celebració de les entrevistes els barems que serviran de base per a fixar la puntuació respectiva dels diferents aspirants. El tribunal pot comptar amb l'assessorament de professionals especialitzats.

Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts.

2a. Fase de concurs

1. Valoració de mèrits:

La valoració d'aquests mèrits no té caràcter eliminatori. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a la data de la

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



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

publicació de la convocatòria, d'acord amb el barem de que s'indica en aquestes bases. Es qualifiquen fins a un màxim de 40 punts, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

A	Formació i perfeccionament professional	Puntuació màxima
A.1	Cursos o seminaris directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen d'acord amb l'escala següent:	7 punts
	Per cada curs de 5 a 10 hores d'assistència	
	Per cada curs de més de 10 a 30 hores d'assistència	
	Per cada curs de més de 30 hores d'assistència	
	Per cada curs de 10 a 30 hores d'assistència i aprofitament	
	Per cada curs de més de 30 hores d'assistència i aprofitament	
	En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts. Per acreditar-los, caldrà aportar certificat en el qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores.	
A.2	Permisos de conducció nivell C i D, 1 punt per cada permís	2 punt
A.3	Formació en prevenció de riscos laborals	1 punt
	Puntuació màxima apartat A	10 punts

B	Experiència professional	Puntuació màxima
B.1	Experiència professional en el sector privat en l'exercici de funcions relacionades amb el lloc de treball a cobrir, a raó de 0,20 punts/mes treballat	10 punts
B.2	Experiència professional en qualsevol Administració pública en l'exercici de funcions iguals en contingut professional, a raó 0,50 punts/mes treballat	10 punts
	Puntuació màxima apartat B	20 punts

El Tribunal no podrà valorar mèrits no acreditats i en aquest sentit, el currículum presentat per els i les aspirants no té valor acreditatiu dels mèrits al·legats.

Per la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

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

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

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



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

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

L'experiència professional en administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent, caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, i el període concret de prestació dels serveis.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

L'experiència professional en el sector privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació. Per acreditar l'inici i fi d'aquesta prestació s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de el/la sol·licitant.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

3a Fase: Reconeixement mèdic

Les persones proposades per a la contractació hauran de passar obligatòriament un reconeixement mèdic, realitzat per metges o metgesses col·legiats, per a comprovar que no es detecta en els o les aspirants l'existència de qualsevol afecció, lesió o disfunció que segons el criteri facultatiu pugui comprometre el desenvolupament normal de totes i cadascunes de les funcions del lloc de treball. La no superació d'aquest reconeixement com a apte suposarà la seva exclusió del procés de selecció i la seva declaració com a no apte.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no comparegui a qualsevol dels exercicis de l'oposició en la data, lloc i hora indicada, independentment de la justificació o no de la incompareixença.

7.- Llista d'aprovats/des

El Tribunal confeccionarà una llista de els/les aspirants que han resultat aptes/as ordenada de forma decreixent d'acord amb la puntuació resultant de sumar les puntuacions de les diferents proves junt amb la valoració de mèrits al·legats. En cas d'empat en la puntuació el/la candidat/a amb més puntuació a la fase d'oposició restarà en millor posició.

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

8.- Presentació de documents.

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

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



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

S'ha de tenir en compte que abans de la contractació i d'acord amb la normativa actual per a poder realitzar el contracte de relleu, l'aspirant haurà d'estar inscrit com a desocupat en la corresponent Oficina de Treball, requisit que estableix l'article 12.7 de l'Estatut dels treballadors, per al contracte de relleu o bé estar vinculat amb l'Ajuntament amb una relació laboral temporal. Serà requisit específic i imprescindible per a poder ser contractat mitjançant un contracte de relleu, trobar-se en situació d'atur i inscrit en l'oficina de treball com a demandant de feina i acreditar aquest fet, justament abans de la formalització del contracte de relleu.

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

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

9.- Contractació

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcalde contractarà a l'aspirant proposat pel Tribunal.

Aquest nomenament serà notificat a l'interessat i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Una vegada efectuada aquesta notificació a l'aspirant, aquest haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim d'un mes. Els aspirants que injustificadament no s'incorporin, perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

10.- Període de prova

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

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

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

11. Creació Borsa de Treball

El Tribunal qualificador també formularà la proposta ordenada de persones que hagin superat el procés, ordenats segons la puntuació obtinguda, per a formar la Borsa de

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



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

Treball per futurs contractes de treball que siguin necessaris per cobrir vacants temporalment en aquest lloc, ens els supòsits que preveu la base 1. Aquesta Borsa serà aprovada per resolució de l'Alcaldia.

La persona o persones integrants de la Borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la Borsa, i una vegada finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la Borsa d'ocupació en el lloc de treball de la mateixa que li correspongui d'acord amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'última posició de la Borsa d'ocupació. Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la Borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.

L'aprovació d'aquesta Borsa serà publicada i s'actualitzarà oportunament i estarà vigent fins que es produeixi la jubilació ordinària del treballador a substituir.

És obligació de les persones candidates que formin part de la Borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'ordre de crida de la Borsa de Treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda. Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'Ajuntament, a efectes de rebre informació sobre l'oferta de treball. Si a les 14 hores del següent dia hàbil a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia, que haurà de ser expressa, com a mínim, per correu electrònic. La manca de resposta en l'esmentat termini, s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

12.- Recursos

Aquesta convocatòria, les seves bases, i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques i demès normes d'aplicació.

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

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



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

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

13. Normes supletòries

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

ANNEX 1

TEMARI

- Tema 1. El municipi: territori, població i organització. Història i característiques generals.
- Tema 2. Coneixement del municipi, entorn, límits, equipaments municipals, espais verds, jardins.
- Tema 3. Seguretat i salut en el treball: Concepte i definició de seguretat. Tècniques de prevenció i protecció de riscos laborals.
- Tema 4. Centre de treball. Conceptes generals. Proteccions col·lectives i individuals. Conceptes generals i casos pràctics, senyalització de seguretat i salut en el treball.
- Tema 5. Les funcions genèriques d'un operari de la brigada municipal.
- Tema 6. Obres de paleta, treballs de manteniment i reparacions més freqüents.
- Tema 7. Materials utilitzats en la construcció. Elements constructius horitzontals, paviments, forjats.
- Tema 8. Instal·lacions elèctriques, d'il·luminació, aigua i desaigües en edificis i via pública. Conceptes generals, generalitats sobre instal·lacions elèctriques, tipus d'averies i les seves reparacions.
- Tema 9. Encintats, fers i paviments en la via pública: Tipus, sistemes constructius i reparació. Senyalització viària horitzontal i vertical, tipus de pintures i sistemes d'aplicació.
- Tema 10. Manteniment zones verdes: Conceptes generals, sistemes de reg i maquinària. Coneixement de les espècies d'arbrat i plantes més utilitzades en jardineria urbana.
- Tema 11. L'aigua. Rec de les plantes. El rec segons l'època de l'any i el tipus de plantes. Sistemes de rec en les zones verdes.
- Tema 12. Neteja i manteniment de mobiliari urbà i senyalització viària. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- Tema 13. Neteja via pública, organització i manteniment vies i espais públics. Gestió dels Residus i Compostatge

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



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

Tema 14. Coneixement i utilització del material i eines que fan servir els treballadors de la Brigada Municipal. Nocions generals sobre la utilització d'eines i efectes emprats en diferents oficis.

Tema 15. El manteniment dels equips de treball i els subministraments de material. Manteniment de maquinària. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.”

Folgueroles, 23 de maig de 2025

Miquel Serra Malats
Alcalde

Signat electrònicament per qui s'indica.

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