

ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 29 de setembre de 2025 ha acordat el següent:

"PRIMER.- Aprovar les bases que han de regir la convocatòria del procés de funcionarització d'una plaça de Tècnic/a mig, mitjançant concurs de mèrits, pertanyent a l'escala d'Administració Especial, subescala Tècnica mig, grup de classificació A, subgrup A2, amb pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions o emoluments que corresponguin d'acord amb la legislació vigent (codi 2008 segons RLLT).

SEGON.- Convocar concurs per a la funcionarització de l'esmentada plaça.

TERCER.- Autoritzar la despesa per import de 8.531,07 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària del pressupost vigent.

QUART.- Publicar-ho al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat."

Es publiquen a continuació les bases íntegres de l'esmentada convocatòria:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA FUNCIONARITZACIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC VIA PÚBLICA-CAP SERVEI, MITJANÇANT CONCURS DE MÉRITS, DE L'AJUNTAMENT DE LLINARS DEL VALLÈS, CONFORME A LA DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA 2ª DEL TEXT REFÒS DE LA LLEI DE L'EMPLEAT PÚBLIC I L'OFERTA D'Ocupació PÚBLICA 2025.

Base 1a.- Objecte de les bases

L'objecte de les presents bases és la funcionarització d'una plaça de Tècnic mig per ocupar el lloc de treball de Tècnic via pública-Cap servei, enquadrada dins de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica mig, grup de classificació A, Subgrup A2, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament que s'inclou a l'oferta d'ocupació pública corresponent a l'exercici 2025 (codi 2008 segons RLLT), aprovada per la Junta de Govern Local de data 28 d'abril de 2025 i publicada en el DOGC núm. 9409 de data 9 de maig de 2025.

El procediment selectiu d'aquesta convocatòria serà el concurs, donat que la plaça sotmesa a aquest procés de funcionarització va ser objecte del procés d'estabilització de l'ocupació temporal, en el qual es van realitzar proves selectives en la fase d'oposició amb el mateix nivell d'exigència que es demanaria en un procediment selectiu d'aquest nivell per a places de funcionaris i, per tant, s'ha d'excepcionar la fase d'oposició, donat que ja ha quedat acreditada la capacitat de les persones que els ocupen, així com que compten amb els coneixements necessaris exigibles per a l'accés a la funció pública. En aquest sentit, donats per convalidats tots els exercicis teòrics i pràctics de la fase d'oposició del procés selectiu esmentat, cal establir uns criteris objectius en la fase de mèrits que configurin el present concurs.

Base 2a.- Lloc de treball. Funcions

Lloc de treball	1 plaça Tècnic/a mig d'administració especial (codi 2008 segons RLLT)
Règim jurídic	Personal funcionari
Jornada laboral	37,5 h/setmanals
Retribució	Sou base 1.152,97 € bruts mensuals Complement destí 474,69 € bruts mensuals Complement específic 1.044,17 € bruts mensuals Complement de lloc 171,86 € bruts mensuals
Funcions a desenvolupar	- Supervisar el servei de recollida d'escombraries i neteja viària i comunicar les incidències detectades. - Tramitar sol·licituds de subvencions en matèria de medi ambient, així com la seva posterior justificació i gestionar el retorn del cànon sobre la disposició del rebuig dels residus municipals.

- Controlar i supervisar les tasques de manteniment dels camins rurals i les actuacions que es portin a terme en els espais i zones fluvials del municipi.
- Elaborar estudis i informes sobre l'impacte acústic i lumínic de les activitats humanes en el seu entorn i realitzar tasques de suport a la resta de tècnics municipals en matèria medi ambiental.
- Realitzar el control de plagues a les vies públiques i als edificis municipals, així com supervisar periòdicament els equipaments i les instal·lacions municipals amb risc per legionel·losi.
- Gestionar i controlar el servei de recollida i custòdia d'animals domèstics extraviats o abandonats a la via pública.
- Visitar i inspeccionar els establiments alimentaris del municipi i realitzar el control sanitari de les parades del mercat setmanal no sedentari, informant i aplicant les mesures corresponents en cada cas.
- Emetre informe en els expedients d'execució d'obres a la via pública, reclamacions de responsabilitat patrimonial i els que es tramitin per danys causats sobre els elements del mobiliari urbà i altres béns municipals situats a la via pública.
- Informar i atendre als ciutadans presencial i telefònicament i assessorar a les empreses i els particulars en matèria medi ambiental.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes per raó de la seva categoria professional.

Base 3a.- Publicitat de la convocatòria

La convocatòria i les bases del procés selectiu es publicaran, íntegrament, en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal: www.llinarsdelvalles.cat. Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya DOGC i al BOE es publicarà l'anunci de la convocatòria sense el text íntegre amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB.

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés es faran al Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web de la Corporació, en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Base 4a. Condicions d'admissió dels aspirants

En compliment d'allò disposat a la disposició transitòria segona del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de l'Estatut de l'Empleat Públic, el personal laboral fix podrà participar en els processos de funcionarització convocats pel sistema de concurs per accedir a llocs de treball de caràcter funcional, sempre que es compleixi les següents condicions:

- Haurà d'ostentar-se la condició de personal laboral fix que a l'entrada en vigor de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, estigués exercint funcions de personal funcionari en un dels llocs de treball que és objecte de la present convocatòria i estar en situació d'actiu.
- Ha de tractar-se de personal laboral fix que va aprovar el procés selectiu per a la cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Llinars del Vallès, per via de la estabilització de l'ocupació temporal, de la plaça de Tècnic/a mig d'administració especial per ocupar el lloc de Tècnic via pública, conforme als principis constitucionals d'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió del títol d'Enginyer Tècnic Agrícola.

- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'acompliment de les corresponents funcions.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes, o a les Entitats Locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Comprometre's a realitzar el jurament o la promesa del càrrec, tal com s'estableix en l'article 9 del Reial decret 707/1979, de 5 d'abril.

Base 5a. Presentació d'instàncies

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu podran presentar la sol·licitud pels següents mitjans:

- a) Telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament https://linarsdelvalles.eadministracio.cat/info_4 o pels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- b) De manera presencial en el Registre General de l'Ajuntament de Llinars del Vallès, Oficina d'Atenció al Ciutadà, Pl. De la Vila, 1, en horari de dilluns a divendres de 8:00 a 14:00 hores i dilluns i dimecres de 16:00 a 19:00 hores.
- c) A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu). En aquesta modalitat caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert a l'adreça electrònica següent: rrhh@linarsdelvalles.cat.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del corresponent nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracta.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i la convocatòria al BOE.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

- ✓ Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- ✓ Currículum de la persona aspirant.
- ✓ Fotocòpia de la titulació exigida, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- ✓ Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua catalana nivell suficiència C1.
- ✓ En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua espanyola nivell superior C2.
- ✓ Resguard acreditatiu de pagament dels drets d'examen que es fixen en la quantitat de 21,40 € i han de ser satisfets prèviament pels aspirants al número de compte següent:

Número de compte: Caixabank ES61 2100 0156 3002 0001 1581

Cal indicar: "nom de la plaça convocada", Nom i DNI de l'aspirant.

✓ També es podrà acompanyar la sol·licitud de la següent documentació:

- Documents acreditatius dels mèrits al·legats a valorar en el concurs. No es valorarà cap mèrit no acreditat documentalment. Si aquests documents no es presenten abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, no seran tinguts en compte. Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari aportar documents que acreditin els llocs de treball, la data d'inici i la data d'acabament dels mateixos (annex 1).

Base 6a. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i a la web municipal. La publicació d'aquesta resolució serà indicativa dels terminis a efectes de possibles impugnacions, llevat que s'hagi notificat o comunicat a les persones interessades. En aquest cas, el termini a efectes d'impugnacions es comptarà a partir de l'endemà de la seva recepció.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils per esmenar els defectes, d'acord amb el previst a l'art. 68 de la 39/2015, Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició i es procedirà, sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants, i només en aquest supòsit li seran retornats els drets d'examen.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent i s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es.

Un cop iniciades les proves selectives es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis al Tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament de Llinars del Vallès tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 7a. -Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

President/a:

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

Vocals:

- Un funcionari/-ària de carrera de l'Ajuntament que pertanyin a un grup de titulació igual al de la plaça convocada.
- Un/a tècnic/-a nomenat per l'Escola de l'Administració Pública.
- Un tècnic/-a funcionari/-ària de carrera, intern o extern, proposats pel President/a.

Actuarà com a Secretari/ària del Tribunal, un funcionari de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu i amb vot com a Secretari/ària del Tribunal.

7.1. El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no

vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la presa de decisions del Tribunal.

7.2. El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria que correspongui de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

7.3. Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat en relació amb el tipus de plaça a cobrir.

7.4. El Secretari/ària del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després del procés selectiu.

7.5. El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera d'un nombre superior d'aprovatats al de les places convocades. El Tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

7.6. El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

7.7. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

7.8. El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars.

7.9. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

7.10. L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel 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, per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

7.11. El Tribunal ha de garantir els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

7.12. La participació dels membres del tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Base 8a.- Inici i desenvolupament del procés de selecció

De forma prèvia a la valoració dels elements inclosos a la fase de concurs, i en cas de ser necessari perquè alguna persona aspirant no hagi acreditat el nivell de català o de castellà requerits a la convocatòria, es realitzaran proves per poder-ho acreditar.

Coneixement de llengües

- Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no l'acreditin. L'exercici tindrà caràcter

obligatori i eliminatori, i el resultat de la prova qualificarà a l'aspirant com a APTE/A o NO APTE/A.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell de castellà exigint de conformitat amb el que preveu la base cinquena.

- Prova de català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de català requerit a les bases, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigint de conformitat amb el que preveu la base cinquena de les presents bases.

Igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixement de llengua catalana, aportant davant del Tribunal original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i el resultat de la prova qualificarà a l'aspirant com a APTE/A o NO APTE/A.

El Tribunal podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici previstos del seu DNI.

Per a la realització d'aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Fase de concurs: tindrà un valor màxim de 25 punts.

Per a la valoració de mèrits, només es valoraran els mèrits obtinguts fins la data de presentació d'instàncies per participar al procés de selecció.

El temps treballat a l'Ajuntament de Llinars del Vallès, es computarà d'ofici i no caldrà sol·licitar certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de Llinars. La resta de documentació s'haurà de lliurar juntament amb la sol·licitud.

El tribunal procedirà a l'avaluació del mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, segons la següent relació i barem:

1) Valoració de mèrits.

1.1 Experiència professional

Per serveis efectius prestats en la plaça que és requisit per participar a la convocatòria, d'acord amb l'antiguitat que consti a l'expedient personal de cada aspirant, a raó de 0,40 punts per any treballat. La puntuació màxima en aquest apartat serà de 5 punts.

1.2 Formació

S'atorgarà fins un màxim de 15 punts, calculats de la següent manera:

- Per altre grau o llicenciatura, màster o postgrau que estigui relacionat amb l'àmbit objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base quarta, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les: fins a un màxim d'1,5 punts.

Llicenciatura o grau universitari0,75 punts

Postgrau universitari.....1 punt

Màster universitari.....1,5 punts

- Cursos de Formació i Perfeccionament directament relacionats amb les funcions de contingut igual o similar a les corresponents a la categoria i capacitació professional de les places objecte de la

convocatòria, expedits per centres públics de caràcter oficial, fins a un màxim de 11 punts amb la següent puntuació:

- 0,50 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 0 a 5 hores.
- 0,60 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 6 a 10 hores.
- 0,70 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 11 a 20 hores.
- 0,80 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 21 a 30 hores.
- 0,90 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 31 a 40 hores.
- 1 punt per curs, jornada, seminari, etc. durada de 41 o més hores.

Els cursos que no indiquin les hores de durada es computaran de menys de 5 h.

- Nivell de català superior al requerit per participar, és a dir superior a Nivell de suficiència C1: fins a un màxim d'1 punt.
- Per idiomes: fins a un màxim de 0'50 punts.
- Estar en possessió de certificacions o documents que acreditin proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificacions equivalents: fins a un màxim d'1 punt.
 - ACTIC, nivell inicial: 0,5 punts.
 - ACTIC, nivell mig: 1 punt.

1.3 Entrevista

El tribunal podrà decidir portar a terme una entrevista personal per avaluar que l'aspirant ostenta les competències professionals necessàries per ocupar la plaça en el cas que, al final del procés, hi hagi més d'un aspirant que tingui opció matemàtica d'obtenir plaça o es presenti un empat en les puntuacions totals en els candidats amb major puntuació.

Aquesta entrevista serà sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional, la idoneïtat, capacitats i competències de l'aspirant per a ocupar la plaça.

Les competències susceptibles d'incorporar a l'entrevista són:

- Motivació. Actitud pro activa per incorporar-se al lloc de treball.
- Treball en equip. Capacitació per integrar-se, col·laborar i coordinar-se amb altres companys per a la bona prestació del servei.
- Comprensió del lloc. Actitud en la relació professional, que li permet una millor presa de decisions i prestació del servei.
- Comunicació. Capacitació per emetre missatges verbals i/o escrits i entenedors per assolir els objectius en el seu àmbit d'actuació.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori pels candidats que es trobin en els supòsits especificats i quan així ho determini el Tribunal, i no tindrà caràcter eliminatori.

L'entrevista tindrà un valor màxim de 5 punts.

El resultat final del procés de selecció serà el sumatori de les puntuacions obtingudes en cadascun dels aspectes a valorar.

La puntuació de tots els mèrits serà de 0 a 25 punts i no té puntuació mínima ni caràcter eliminatori.

Base 9a. Llista de persones aprovades, proposta de nomenament i presentació de documents.

Un cop finalitzada la baremació dels mèrits i l'entrevista de les persones aspirants, si fos necessari, el tribunal qualificador farà pública a la web municipal la puntuació obtinguda per cada aspirant.

La persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació i, per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenat/da per cobrir la plaça convocada.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a Recursos Humans de la Corporació, en el termini màxim de

de (10) dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta (s'hauran de presentar els originals de la documentació, advertint als aspirants que si no coincideixen amb les fotocòpies presentades quedaran exclosos del procés selectiu) i la resta de documentació que es detalla a continuació:

- a) DNI
- b) Titulació
- c) Certificat de nivell de català C1.
- d) Certificat de nivell superior C1 de castellà pels nacionals estrangers.
- e) Declaració jurada o promesa conforme no es troba inclòs en els supòsits d'incapacitat o incompatibilitat per a ser declarat funcionari, i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, de cap Administració Pública ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- f) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no partir cap malaltia ni defecte físic que l'impossibiliti per l'exercici de la funció. Aquest certificat ha d'haver estat lliurat dintre dels 3 mesos anteriors a la seva presentació.
- g) Número d'afiliació a la seguretat social, si en disposa.
- h) Número de compte corrent.

Els qui dintre del termini abans indicat, excepte en els casos de força major, que seran degudament considerats per l'Alcalde, no presentin la documentació requerida, no podran ser nomenats/des i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

Aquells empleats que tinguin la condició de funcionaris o personal laboral de l'Ajuntament de Llinars restaran exempts 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.

Base 10a.- Nomenament.

Una vegada finalitzat el procés selectiu i aportats els documents a què fa referència la disposició novena, l'Alcalde nomenarà funcionari/ària de carrera el/la aspirant proposat/da pel Tribunal, en el termini d'un mes.

El nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, el/la aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en la data que sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament i a l'efecte se'ls adscriurà provisionalment a un lloc de treball. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera, davant el Secretari/ària de la Corporació.

El/la aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Alcalde.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base novena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria, ni aportin la documentació esmentada en la base novena.

Base 11a.- Incompatibilitats i règim de servei.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses i règim d'horari i jornada, els nomenats s'atindran als acords i les resolucions que respectivament adoptin al Ple de la Corporació o el seu President.

Base 12a.- Incidències i recursos.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

Les convocatòries i les seves Bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, el nomenament com a funcionari/ària de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

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

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disfuncions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.

Contra les convocatòries i les presents bases, i d'acord amb la LPACAP i disposicions concordants, podrà interposar-se els recursos administratius pertinents i recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la Sala d'aquesta Jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

ANNEX I

Certificat d'experiència professional

CERTIFICAT SERVEIS PRESTATS

Corporació	Sol·licitant	DNI
Destí	Localitat	Província

Serveis Prestats a l'escala, subescala classe i categoria.	Vincle [i]	Des de			Fins			Total			Grup
		Dia	Mes	Any	Dia	Mes	Any	Anys	Mesos	Dies	
TOTAL SERVEIS PRESTATS											

I perquè així consti, signo aquest certificat segons el que estableix l'annex I del RD 1461/1982, de 25 de juny, d'acord amb els antecedents que consten en el registre de Personal, i amb el vistiplau del senyor Alcalde.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRONICAMENT

F: Funcionari de carrera.

I: Funcionari interí.

P: Funcionari en pràctiques.

L: Laboral

T: Laboral temporal

Llinars del Vallès, 5 d'octubre de 2025.

L'alcalde, Martí Pujol i Casals