



## ANUNCI

Es fa públic per a general coneixement que la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, en sessió celebrada el 19 de desembre de 2019 va adoptar, entre altres, el següent acord:

### Antecedents

En data 14/10/2019 (E2019004162) s'ha rebut a l'Ajuntament resolució de Tresoreria de la Seguretat Social en virtut de la qual es reconeix la valides absoluta al Sr. J.S.C treballador d'aquest Ajuntament motiu pel qual se'l va donar de baixa de l'Ajuntament el mateix mes d'octubre quedant, des d'aleshores, vacant la plaça ocupada de peó de la brigada d'obres.

El lloc de treball ocupat figura a la plantilla i a la relació de llocs de treball i està dotat pressupostàriament.

Es considera necessari cobrir l'esmentada vacant per tal de garantir el manteniment dels equipaments i via pública, tractant-se d'una competència pròpia de la Corporació i un servei essencial per la ciutadania.

### Consideracions jurídiques

És d'aplicació el que disposen els articles 11 i 55 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.

També es d'aplicació el que disposa l'article 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals

La competència correspon a la Junta de Govern Local en virtut de la delegació conferida per l'Alcaldia, mitjançant Decret número 488 de data 05 de juliol de 2019.

Per tot l'exposat, es proposa a la Junta de Govern Local, l'adopció del següent ACORD:

**PRIMER.-** Aprovar les bases que regiran la convocatòria de proves selectives per cobrir de forma interina la plaça de peó de la brigada d'obres, reservada a personal subjecte a la legislació laboral, d'activitat permanent i dedicació complerta corresponent al grup AP que figuren annexes a la present resolució.

**SEGON.-** Convocar el procés selectiu de la plaça esmentada en el punt anterior.

**TERCER.-** Donar compliment als tràmits procedimentals que en dret procedeixin en ordre al bon fi i execució dels precedents acords.

Monistrol de Montserrat, 31 de desembre de 2019

L'alcalde  
Joan Miguel i Rodríguez



## ANNEX:

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR DE MANERA INTERINA LA PLAÇA D'UN PEÓ DE LA BRIGADA EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

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

1.1.-És objecte d'aquesta convocatòria el procés de selecció per a contractar, per torn lliure, mitjançant concurs-oposició, un peó d'obres i manteniment, com a personal laboral temporal, i creació d'una borsa de treball.

#### 1.2. Característiques de la plaça:

- Grup: AP; Classe: peó brigada municipal. Nombre de vacants: 1.
- Horari: 37,5 hores setmanals segons necessitats del servei
- Sistema selectiu: Concurs oposició lliure
- Nombre places: 1
- Jornada de treball (jornada continua de dilluns a divendres de 7.00 a 14.50)
- Retribució bruta anual: 14.808,64€

#### 1.3.-Funcions del lloc de treball:

- Realitzar els treballs vinculats a la neteja, petites reparacions i manteniment bàsic tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins.
- Donar suport a les tasques més especialitzades de la brigada, portant i traslladant material, eines, runes, etc.
- 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 altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.



- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## 2. Requisits de les persones aspirants

En tot cas s'han de complir els requisits i les condicions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits que regula l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditat documentalment la seva nacionalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

b) Haver complert els 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa marcada per la llei

c) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o títol equivalent o superior.

En el cas de presentar una titulació equivalent a la exigida, s'hi haurà d'adjuntar un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Els/les aspirants estrangers/estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria, homologats per el Ministeri d'Educació i Cultura.

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

e) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria

f) Certificat de nivell bàsic de català (A2) o qualsevol reconegut oficialment com equivalent. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell A bàsic de la Direcció General de Política Lingüística amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

g) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B

h) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis amb aquest Ajuntament.



### 3. Sol·licituds

3.1 Les persones que desitgin prendre part en el procediment selectiu han de sol·licitar-ho mitjançant instància manifestant que es reuneixen tots els requisits exigits, dirigida a l'Im. Sr. Alcalde – President de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, presentada al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat (Placa Font Gran, 2 08691 Monistrol de Montserrat) o bé en el Registre electrònic de l'Ajuntament a través de l'aplicació e-tram de la pàgina web municipal ([www.monistroldemontserrat.cat](http://www.monistroldemontserrat.cat)) o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques – PACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre). En els casos de que les sol·licituds no es presentin al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, l'aspirant haurà de justificar la data d'interposició de l'enviament en l'oficina de correus o en l'organisme oficial que procedeix.

3.2. Els aspirants hauran de presentar sol·licitud d'acord amb el model imprès que es pot trobar a l'oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat i també electrònicament al web de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat ([www.monistroldemontserrat.cat](http://www.monistroldemontserrat.cat)).

3.3. La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base segona) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies

3.4. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació original o fotocopies compulsades:

- Currículum personal o professional on constarà un telèfon de contacte.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció.

En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

- Fotocòpia del certificat de nivell A de català de la Direcció General del Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o del reconegut per aquesta com equivalent (si es disposa) i de castellà (en cas d'estrangers i si es disposa).
- Fotocòpia permís de conducció de classe B.

3.5. En el moment de registrar la instància és imprescindible presentar la documentació acreditativa dels requisits exigits a la convocatòria i dels mèrits al·legats pel candidat.

La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del procediment. La manca d'acreditació dels mèrits comportarà que no es valori cap mèrit ni situació familiar en el procés de selecció.

3.6. Serà causa d'exclusió la no presentació de qualsevol de la documentació referida anteriorment, relativa a l'acreditació de la nacionalitat i l'acreditació de la titulació exigida.



3.7. Quan es constata, en qualsevol fase del procediment, que la informació que es va proporcionar es falsa, es desqualificarà al candidat i s'eliminarà el seu nom de la base de dades.

3.8. 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.

3.9. El domicili que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

3.10. El currículum vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici de que per a la seva valoració és requisit indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.

3.11. En cas que les sol·licituds es presentin de forma telemàtica i que, per tant, no es disposi de la còpia autèntica dels documents relatius als requisits i mèrits presentats, el candidat o candidata haurà de presentar els documents originals al registre general de l'Ajuntament abans de la data de celebració de les proves. La no presentació d'aquests documents comportarà l'exclusió del procés de selecció.

#### **4. Termini de presentació de sol·licituds**

Els interessats poden presentar la sol·licitud indistintament en suport electrònic o en paper en el termini de 20 dies naturals comptadors des de la publicació de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. L'inici del termini per presentar instàncies es computarà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB. La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant, fins i tot la presentació abans de l'obertura del termini. En el cas que el darrer dia escaigüés en dissabte o festiu, es prorrogarà fins el primer dia hàbil següent.

#### **5. Admissió de les persones aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 15 dies, per resolució de l'Alcaldia s'aprovarà la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, així com la designació nominal dels membres de l'òrgan de selecció.

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i també a la pàgina web de l'Ajuntament (adreça: [www.monistroidemontserat.cat](http://www.monistroidemontserat.cat)) i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions en els termes de l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en el termini indicat de deu dies no es presenten reclamacions. L'òrgan que hagi resolt, estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es notificarà al/a la recurrent i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses que es farà pública com a llista definitiva de la mateixa forma que la llista provisional.

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



## 6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador que es nomenarà per a la valoració de les proves estarà constituït pels membres següents:

President:

- El Secretari de la Corporació, o funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat o altre ajuntament.

Vocals:

- Funcionari de carrera o personal laboral fix d'igual o superior categoria a la plaça convocada de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat o altre ajuntament.

- Un vocal designat per l'escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

- Un funcionari/a o personal laboral fix de la Corporació, amb veu i sense vot.

Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la placa 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 Regim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació dels 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 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.

En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com assessors/es del tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Consorci de Normalització Lingüística de Barcelona o els/les assessors/es competents que el/la president/a nomeni.

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 acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

A efectes de comunicacions i incidències, el tribunal qualificador té la seva seu a la Placa Font Gran, 2.

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

## 7. Procés de selecció



La data, l'horari i el lloc de celebració de les proves, així com les puntuacions obtingudes pels aspirants en cada exercici, s'exposaran en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu

El Tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació i, per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no posseeix íntegrament els requisits per aquesta convocatòria, podrà acordar, en qualsevol moment del procés selectiu, amb audiència prèvia a l'interessat, la seva expulsió.

El procediment de selecció que és per concurs-oposició lliure, contindrà les fases següents:

#### **A) Fase d'oposició.**

Tots els exercicis de la fase d'oposició tenen caràcter d'obligatori i eliminatori.

##### **1r. Exercici: PROVA DE CATALÀ**

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana de nivell bàsic de català (A2).

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment fins el moment de realització d'aquesta prova, posseir el certificat de nivell bàsic de català (A2) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància

Aquesta prova es qualificarà com apte o no apte. Els aspirants qualificats com NO APTES seran eliminats del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades del Consorci de normalització lingüística.

##### **2n. Exercici: PROVA DE CASTELLÀ:**

Aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, a més a més del català, hauran d'acreditar documentalment que tenen coneixement adequat de castellà, tant en l'expressió oral com en l'escripta, i en cas contrari també hauran de realitzar una prova.

Aquesta prova es valorarà com apte o no apte. Els aspirants qualificats com NO APTES seran eliminats del procés selectiu.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:



- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

### 3r. Exercici: PROVA TEÒRICA:

Consisteix en contestar per escrit, en un temps màxim de 60 minuts, un qüestionari de 20 preguntes, que seran proposades pel tribunal, relatives a coneixements professionals relacionats amb els temes previstos en l'Annex.

Es valorarà a raó de 0,50 punts per pregunta contestada correctament. Cada contestació errònia descomptarà 0,10 punts i les no contestades es puntuaran en 0,00 punts. Aquesta prova puntuarà de 0 a 10 punts, i caldrà 5 punts per a superar-la.

### 4t. Exercici: PROVA PRÀCTICA:

Consistirà en el desenvolupament d'una pràctica relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball d'operari de la brigada d'obres.

Aquesta prova puntuarà de 0 a 10 punts, i caldrà 5 punts per a superar-la.

## **B) Fase de concurs.**

### b.1) Experiència professional: Fins a un màxim de 2 punts

Per haver desenvolupat funcions anàlogues a les descrites per aquesta plaça, per cada mes complet 0,10 punts,.

El treball realitzat o experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà documentalment mitjançant un certificat que acrediti fefaentment el temps dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos amb un informe/certificat de les tasques desenvolupades emes per l'empresa/administració pública on s'ha prestat aquests serveis. També serà vàlid per acreditar l'experiència, el currículum vitae, l'informe de vida laboral i còpia de les nòmines, contractes ...etc d'acord amb el que disposen les presents bases.

### b.2) Formació professional: Fins a un màxim de 2 punts

Cursos relacionats amb la plaça, segons el següent barrem i fins un màxim de 2 punts.

Per curs de fins a 10 hores de durada 0,2 punts  
Per curs de 11 a 20 hores de durada 0,3 punts  
Per curs de 21 a 40 hores de durada 0,4 punts  
Per curs de més de 40 hores de durada 0,5 punts

Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant certificat del centre emissor dels mateixos, en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament.

En cas que el certificat no indiqui la durada del curs, s'aplicarà la puntuació mínima fixada pels cursos de fins a 10 hores.

### b.3) Per tenir titulació superior: Màxim 1 punts





- Per tenir ESO o graduat escolar o titulació equivalent: 0,50 punts.
- Per tenir Batxiller Superior, FP II o títol equivalent:: 1 punt.

#### b.4) Entrevista personal: Màxim 1 punt

L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal amb els aspirants que hagin superat les proves per constatar la seva motivació, l'experiència professional, el coneixement del municipi i altres mèrits dels aspirants. L'òrgan de selecció la valorarà fins a un màxim de 1 punt.

L'entrevista es valorarà fins a un màxim de cinc (3) punts, la qual es distribuirà de la manera següent per part del tribunal:

- Molt adequat: 1,00 punts.
- Força adequat: 0,75 punts.
- Adequat: 0,50 punts.
- No gaire adequat: 0,25 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés de selecció.

L'ordre de classificació definitiu dels aspirants serà el resultat de sumar les fases d'oposició i concurs.

#### **8.- Qualificació dels exercicis i resultat de les proves**

La qualificació del procés selectiu es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició més les atorgades en la fase de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent en primer lloc, a favor dels aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

#### **9.- Llista d'aprovat**

Efectuades i qualificades les proves se sumarà al seu resultat la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants no eliminats, i es publicarà al tauler d'anuncis la puntuació final i la llista d'aprovat/des per ordre de puntuació obtinguda i segons la plaça a la que hagin optat.

El tribunal elevarà a l'alcaldia la corresponent proposta de contractació a favor dels aspirants que hagin obtingut la major puntuació final.

Els aspirants proposats per a ocupar les places convocades, presentaran a la Secretaria de la Corporació, en el termini de vint dies naturals, comptats des del següent al de la publicació de la llista d'aprovat i sense previ requeriment, els documents acreditatius de reunir les condicions que s'exigeixen en la base tercera.

Els documents que cal presentar són:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- b) Certificat negatiu del Registre Central de Penals referit a la data posterior a les proves selectives o autorització per tal que des de l'Ajuntament es pugui fer la petició.
- c) Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'Administració Autònoma ni de la Local, i de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- d) Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i



també el règim contingut a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

e) Qualsevol altra documentació que li sigui requerida en relació als requisits establerts en aquestes bases i que l'aspirant encara no hagi aportat.

Si dins de l'esmentat termini, i exceptuant els casos de força major, l'aspirant proposat no presenta la documentació exigida, o de l'examen d'aquesta es dedueix que li falta algun dels requisits assenyalats en la base tercera, no es podrà adoptar el corresponent acord de contractació, quedant anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer per falsedat en la instància de sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

#### **10.- Contracte de treball i fase de pràctiques**

A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, el President de la Corporació resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant a l'aspirant amb major puntuació en el termini de 10 dies naturals.

Si les o els aspirants proposats no presentessin o reunissin els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran exclosos del procés selectiu. En aquest cas s'avisarà al següent de la llista segons ordre de puntuació, i se li conferirà un termini de 20 dies naturals per a la presentació de la documentació relacionada en l'anterior base novena.

L'aspirant contractat haurà de superar un període de prova de 2 mesos. Les qualificació final un cop exhaurit aquest període serà d'apte o no apte.

Les possibles situacions d'incapacitat temporal no interrompan el còmput del període de prova. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), el cap de la brigada emetrà un informe respecte la superació del procés. En el cas que informi que la persona no és idònia, que s'emetrà en el termini de 2 dies hàbils, es donarà per finalitzat el contracte sense cap dret a indemnització. A continuació, s'utilitzarà la borsa de treball constituïda amb la resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu. L'aspirant haurà d'aportar la documentació d'acord amb la base 9.

#### **11.- Incidències**

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris per bon ordre del mateix, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

#### **12. Borsa de treball.**

Els i les aspirants que hagin superat el procés de selecció però que no hagin estat proposats per ocupar un lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència o vacants que puguin donar-se en aquest lloc de treball.

Els candidats que s'inclouguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys. La crida es realitzarà mitjançant l'enviament d'un sms o mail que ha de ser contestat en un termini de 24 hores. La no resposta dins el termini o la renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre de puntuació.

- El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:



- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una proposta comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució, tornarà a ocupar el lloc a la borsa.

### 13. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldia.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### Annex 1.- TEMARI

Tema 1: L'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, característiques del terme municipal, extensió i nuclis que conformen el territori municipal. Els carrers i els equipaments municipals.

Tema 2: Coneixements bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals. Els equips de protecció individual.

Tema 3: Coneixements bàsics de treballs de manteniment d'obres: Elaboració de morter amb mitjans mecànics i manuals. Material per l'esquerdejat, arrebossat, mestrejat i remolinat de paraments.

Tema 4: Eines manuals i eines mecàniques utilitzades. Transport, ús i manteniment de les mateixes.

Tema 5: Materials per a la construcció de diferents elements: parets rectes, parets d'angle, pilars. Materials per a la construcció de voreres.

Tema 6: Coneixements bàsics de fusteria: manteniment de jocs infantils, tanques de fusta tractada, manteniment i conservació.

Tema 7: Coneixements bàsics de pintura, materials, eines i preparació de superfícies.

Tema 8: Coneixements bàsics de jardineria: poda i manteniment de gespa. Eines de jardineria.

Tema 9: Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució.

Tema 10: La gestió de residus. Tipus de residus i mètode de gestió.