



AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

Montes Vila Fortuny (1 de 1)
REGIDORIA
Data Signatura: 10/11/2020
HASH: 07d9702dd516c6eb826ebdcb843e4a1c8

EDICTE

L'alcalde l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, mitjançant decret número 2176/2020 de 8 de novembre, va resoldre aprovar la convocatòria i les bases, que han de regir el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de personal d'Oficial 1^a, subgrup C2, de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, serà de 20 dies naturals, comptadors a partir del dia següent al de la publicació de l'edicta de convocatòria en Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), que serà posterior a la publicació del present edicte en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Només a efectes informatius, es donarà publicitat de la convocatòria mitjançant el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

El text de les esmentades bases es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació:

"BASES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'OFICIAL 1A, SUBGRUP C2, DE LA BRIGADA MUNICIPAL D'OBRES, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ A L'AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la convocatòria l'establiment d'unes bases que han de regir per a la selecció de laboral temporal, per a la creació d'una borsa de treball pel lloc de treball d'Oficial 1a, subgrup C2, en els supòsits següents:

- substitució de personal laboral en casos de baixa, malaltia, permisos no retribuïts, excedències o situacions assimilables.
- excés o acumulació de tasques pel termini màxim de sis mesos dins un període de dotze mesos.
- execució de programes de caràcter temporal o per necessitats sobrevingudes durant el termini de dos anys.

Les **funcions principals de l'oficial de 1^a** consistiran entre d'altres, en:

1. Relacionades amb les dependències, equipaments, edificis, infraestructures o instal·lacions municipals:
 - Coordinar els treballs d'obra local de nova construcció, rehabilitació, reforma, reparació, conservació o millora, d'acord amb les instruccions fixades pel seu superior jeràrquic.
 - Coordinar els treballs de manteniment preventiu i correctiu, d'acord amb les instruccions fixades pel seu superior jeràrquic.
2. Relacionades amb l'espai públic:
 - Coordinar els treballs d'obra civil de nova construcció, rehabilitació, reforma, reparació, conservació o millora (paleta, pintura, senyalització, manyeria i jardineria) d'acord amb les instruccions fixades pel seu superior jeràrquic.
 - Coordinar els treballs de manteniment d'elements de mobiliari urbà situats en l'espai públic.
 - Col·laborar en la detecció i comunicació d'incidències i desperfectes en la via pública.
 - Inspeccionar i controlar l'estat general l'espai públic, verificant el seu estat i correcte funcionament, i vetllant pel seu bon ús.

Carretera de Ribes, 2 - 08520 Les Franqueses del Vallès
Tel. 938 467 676 - Fax. 938 467 767 - aj.franqueses@lesfranqueses.cat - www.lesfranqueses.cat



Codi Validació: 4MN4JECZHD5WC24ED3DPGKAJP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 10

- Coordinar, ordenar i senyalitzar les possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per motius d'obra, accidents, actes públics, etc., garantint la seguretat viària i la qualitat de l'espai públic.
3. Relacionades amb la brigada municipal d'obres:
 - Coordinar i comunicar diàriament amb la persona responsable de distribuir les feines i les seves prioritats.
 - Distribuir i repartir de les feines assignades tenint en compte les càrregues de treball.
 - Transportar de materials i eines amb vehicles de la brigada municipal quan es requereixi.
 - Conduir maquinària específica per a la realització de les feines.
 - Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la brigada municipal quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'urgències.
 4. Relacionades amb activitats extraordinàries, actes i esdeveniments festius en espais i equipaments públics:
 - Traslladar, muntar i desmuntar la infraestructura necessària.
 - Coordinació amb el personal responsable dels actes festius.
 5. Relacionades amb els vehicles de la brigada municipal:
 - Supervisió de l'estat de conservació, manteniment i revisió de la flota de vehicles de la brigada municipal.
 - Controlar i reposar de carburant dels vehicles.
 6. Relacionades amb les eines i maquinària de la brigada municipal:
 - Supervisar l'estat de conservació, manteniment tècnic i inventari.
 7. Relacionades amb la cessió de material i infraestructura:
 - Coordinar, supervisar la cessió i recepció de material propietat de l'Ajuntament cedit a tercers.
 - Coordinar, controlar i seguiment de l'estat del material cedit.
 - Coordinar, recollir i transportar de material cedit a l'Ajuntament.
 8. Relacionades amb personal eventual assignat (plans d'ocupació):
 - Coordinar, organitzar i controlar les feines amb el grup de treball del pla d'ocupació que se li pugui assignar, per a la seva correcta execució i adequada distribució de les càrregues de treball.

2.- CONDICIONS I REQUISITS DELS ASPIRANTS

Els aspirants han de complir els requisits i les condicions següents:

- a) Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o bé:
 - Ser ciutadà d'un Estat membre de la Unió Europea.
 - Ser cònjuge d'un ciutadà d'un Estat membre de la Unió Europea sempre que no es trobi separat de dret.
 - Ser descendent o descendent del cònjuge d'un ciutadà d'un Estat de la Unió Europea, si no hi ha separació de dret, menors de 21 anys o més grans que visquin a expenses seves.
 - Trobar-se inclòs en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació.



Codi Validació: 4MN4JECZHD5WCZ4ED3DPGKAJP | Verificació: <https://esfranqueses.ead.administracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 10



c) Estar en possessió del Títol de Graduat escolar, ESO, FP I o equivalent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.

d) Carnet de conduir B.

e) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà):

Estar en possessió del certificat de nivell B2 intermedi de català o equivalent.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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 coneixements de llengua catalana, aportant davant l'òrgan qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana amb caràcter obligatori, per considerar que el candidat compleix el requisit de coneixement de català, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de nivell superior de castellà. En cas de no acreditar-ho documentalment s'haurà de superar una prova.

f) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

g) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública. Els aspirants la nacionalitat dels quals no sigui l'espanyola hauran d'acreditar, igualment, no trobar-se sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

h) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

3.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones que desitgin prendre part en el concurs-oposició lliure han de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida a l'alcalde i podrà **presentar-se en el Registre General de l'Ajuntament**, i en ella hauran de manifestar els interessats que reuneixen les condicions exigides a la convocatòria i acreditar tots els requisits.

També es podran presentar dins el mateix termini en Registre General de la seu electrònica en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. **Si la instància no es presentés per Registre General o Registre Electrònic**, l'aspirant haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès **amb la remissió de la còpia de la instància segellada convenientment, el mateix dia, mitjançant correu electrònic** a l'adreça



recursoshumans@lesfranqueses.cat adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància per correu que no hagi complert aquest requisit.

El termini de presentació d'instàncies (instància genèrica de l'ajuntament), **finalitzarà als vint dies naturals següents a comptar a partir de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el DOGC**. Només a efectes informatius, es donarà publicitat de la convocatòria mitjançant el tauler d'anuncis dins la pàgina web de l'Ajuntament.

A la instància s'haurà d'adjuntar:

1. Declaració jurada indicant que es compleixen tots els requisits de la base 2a (Annex II).
2. Curriculum vitae.
3. Informe de vida laboral.
4. Fotocòpia del DNI i d'aquells documents acreditatius dels requisits específics previstos a la base 2a.
5. Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i que es valoraran de conformitat amb la base 7.2
6. Justificant d'haver abonat els drets d'examen o l'acreditació de l'exempció.

Amb la formalització i presentació de la instància els 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.

Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom i cognoms i DNI a través dels mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Si alguna de les instàncies té qualsevol defecte reparable, es requerirà a l'interessat perquè en el termini màxim de deu dies esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius amb l'advertiment que si no ho fa així es procedirà, sense més tràmits, a l'arxiu de la instància.

No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

4.- DRETS D' EXAMEN

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 24,-€, en base a l'Ordenança Fiscal núm. 6, article 6.1, epígraf quart, punt 2.

En el cas de presentació electrònica, els aspirants hauran de realitzar prèviament l'ingrés en el compte corrent restringit - **BBVA - ES8901826035460201563023**, referenciant el DNI i convocatòria a la qual es presenten i adjuntar el comprovant d'ingrés a la sol·licitud.

D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de les Franqueses, en relació a beneficis fiscals, s'estableix **una reducció del 100% de la taxa per a concórrer a proves selectives per a les persones que presentin un certificat del Servei Català d'Ocupació en que s'acrediti la situació de desocupació**.

En cap cas, el fet d'abonar els drets d'examen substituirà el tràmit de presentació de la instància de sol·licitud de participació en les proves selectives.



Codi Validació: 4MN4JECZHSWC24ED3DPGKAJP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 10



AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa d'inscripció o la no-acreditació de l'exempció o de la bonificació de la taxa d'inscripció en el termini establert, comporten l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu o per causa de força major derivada de la situació de salut de l'aspirant degudament justificada.

5.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es dictarà resolució en **el termini màxim d'un mes**, per la qual es declararà aprovada provisionalment la relació de persones admeses i excloses. **Aquesta resolució (així com les següents) es publicarà únicament al tauler d'anuncis dins la pàgina web de la Corporació** i establirà el dia, l'hora, el lloc d'inici de les proves, l'ordre d'actuació i la composició del Tribunal.

Es concedirà un termini de **5 dies naturals** per presentar esmenes i reclamacions. Les al·legacions es resoldran en el termini màxim de 30 dies hàbils següents a comptar des que es van presentar. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas que no es presentin esmenes o reclamacions el llistat provisional esdevindrà definitiu sense necessitat de nou acord ni publicació.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs-oposició lliure estarà compost de la següent manera:

Presidència: El Cap d' Àrea d' obres i serveis o persona en qui delegui.

Secretària: La tècnica de Recursos Humans o persona en qui delegui.

Vocals:

El Cap de servei de Via pública o persona en qui delegui.

Un tècnic/a mitjà/na de l'àrea d'Obres i serveis d'aquesta Corporació.

Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

Els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala a la qual pertany la plaça a proveir i el personal tècnic haurà de tenir la idoneïtat necessària.

La designació nominal dels membres del tribunal i del seu secretari, incloent els corresponents suplents, s'efectuarà mitjançant el decret d'admesos i exclosos.

El Tribunal, que no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, titulars o suplents, podrà acordar la incorporació d'assessors que es limitaran a col·laborar amb el tribunal en l'exercici de les seves especialitats tècniques. Tanmateix, queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot del President serà qualificat.

7.- DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

7.1. Fase de valoració de coneixements i capacitats.

Carretera de Ribes, 2 - 08520 Les Franqueses del Vallès
Tel. 938 467 676 - Fax. 938 467 767 - aj.franqueses@lesfranqueses.cat - www.lesfranqueses.cat



Codi Validació: 4MN4JECZHD5WC24ED3DPGKAJP | Verificació: <https://lesfranqueses.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 10

a) L'exercici consistirà en la resolució per escrit d'un/s supòsit/s teòric/pràctic/s proposat/s pel tribunal, relacionats amb el temari que s'especifica a l'annex I. Aquest exercici podrà tenir una durada màxima de dues hores. Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi. És obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, no superant aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació inferior a 5 punts cadascun dels supòsits o preguntes d'aquests exercicis.

b) Prova de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació d'instàncies que tenen el nivell exigít a la base 2 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el 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. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

c) Prova de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

7.2. Fase de valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements i capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits. En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies establerta a la base 3. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya. La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) **Experiència professional** (fins a un màxim de 3 punts):

En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir, a l'administració pública sigui en règim de funcionari o laboral : 0,5 punts per semestre complet treballat.

L'experiència professional a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.



Codi Validació: 4MN4JECZHD5WC24ED3DPGKAJP | Verificació: <https://lesfranqueses.ead.administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 10



En categories i funcions anàlogues o similars al lloc a proveir en l'àmbit privat o entitats: 0,3 punts per cada semestre de treball acreditat.

2) Formació (fins un màxim d' 1 punt)

2. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa mb el lloc i les funcions a desenvolupar:

- 2.1. Per cursos de durada inferior a 20 hores.....0,40 punts per curs.
- 2.2. Per cursos de durada de 20 hores a 50 hores.....0,50 punts per curs.
- 2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores.....0,60 punts per curs.
- 2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores.....0,70 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat. Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dóna accés a participar en el concurs.

3) **Competències ACTIC:** es valoraran les competències relatives a les TIC, sobre tecnologies de la informació i comunicació fins a un màxim d'1 punt d'acord al següent barem:

Certificat ACTIC nivell 1 bàsic 0,5 punts
Certificat ACTIC nivell 2 mitjà 0,75 punts
Certificat ACTIC nivell 3 avançat 1 punt

7.3. Fase d'entrevista personal

L'entrevista, que no serà de caràcter obligatori, essent el tribunal potestativament qui decideixi la seva realització, podrà tenir una durada màxima de 20 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 2 punts.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant, per tal de poder avaluar les competències necessàries per al lloc de treball.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

8.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

Un cop establerta la puntuació final, que vindrà constituïda per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis i la puntuació atribuïda a la fase de mèrits, el Tribunal farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació l'ordre de la borsa de treball.

9.- REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Tots els/les d'aspirants formaran part d'una borsa de treball per cobrir durant dos anys les necessitats de la corporació o patronats, en el cas que l'aspirant seleccionat fos baixa per algun dels motius regulats a l'article 230 del Decret 214/1990, durant el període de contractació o en el supòsits de futures substitucions o interinitats per vacant de la categoria objecte de selecció.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als criteris següents:



a) Es formarà una llista de persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda.

b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

c) A mesura que es vagin produint necessitats que s'hagin de cobrir, s'anirà cridant a les persones que hagin superat aquest procés, per ordre de puntuació.

d) Si la persona rebutja l'oferta de treball, sense causa justificada, o no pot ser localitzada amb les dades que figuren a la declaració presentada al procés selectiu quedarà al darrer lloc de la borsa. Si la persona rebutja l'oferta de treball dues vegades sense causa justificada, quedarà exclosa de la borsa.

e) En cas que la persona pugui demostrar de forma fefaent, que rebutja l'oferta de treball com a conseqüència de l'existència d'una causa de força major o perquè està treballant en aquell moment amb un contracte o nomenament interí de major durada del que se li ofereix per part de l'ajuntament, es mantindrà a la borsa i es cridarà a la següent persona per ordre de preferència.

També quedarà exclosa de la borsa de treball la persona que havent-hi treballat existeixi informe negatiu per part del/de la cap del departament on hagués estat prestant serveis.

En el moment de la crida, al candidat, per ser contractat no podrà superar el límit temporal establert en l'article 15.1a) 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 que estableix: "Aquests contractes no podran tenir una duració superior a tres anys (...)" en la mateixa obra o servei.

En el moment de la crida, al candidat, per ser nomenat funcionari/ària interí/na no podrà superar el límit temporal establert en l'article 10.d) 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, que estableix: "L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de sis mesos, dins un període de dotze mesos".

En el moment posterior a la selecció, i abans que es procedeixi a la contractació efectiva de l'aspirant, aquest haurà de presentar prèvia els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

- Còpia autèntica del títol acadèmic exigít per aquestes bases o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, s'haurà de justificar la data de finalització dels estudis corresponents.
- Declaració expressa responsable que l'interessat no es troba inhabilitat ni ha estat separat del servei de qualsevol administració pública.
- Còpia autèntica del DNI.
- Còpia autèntica del certificat del nivell de català, si escau.
- Còpia autèntica dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de dos anys, sempre que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa.



Codi Validació: 4MN4JECZHD5WC24ED3DPGKAJP | Verificació: <https://esfranqueses.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 10



10.- PERÍODE DE PROVA

En la contractació s'establirà un període de prova o de pràctiques de 2 mesos a comptar des del dia següent a la contractació durant el qual es podrà deixar sense efecte el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, previ informe motivat del cap de l'àrea corresponent en la qual hagi desenvolupat les seves funcions al servei de Recursos humans.

11.- INCIDÈNCIES

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en el tauler de la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en el tauler de la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per l'òrgan de selecció en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

12.- RÈGIM JURÍDIC

El procediment selectiu es regeix per aquestes bases, i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós 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 dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; 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.

ANNEX I TEMARI

1. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, aigua i sanejament. Materials, eines i reparacions habituals.
2. Normes elementals de Seguretat en els edificis de pública concurrència.
3. Manual de Qualitat: Gestió de la qualitat en les instal·lacions.
4. Col·locació d'un paviment de panot en una vorera. Materials que cal emprar i forma de procedir. Reparacions més freqüents en conservació de vies urbanes i elements de mobiliari urbà.
5. Realització d'estructures de sanejament. Recollida i evacuació d'aigües. Elements constructius a tal efecte.
6. Senyalització viària. Senyalització vertical: tipus, criteris d'implantació i sistemes de col·locació. Senyalització horitzontal: tipus de pintures i sistemes d'aplicació.



7. Senyalització d'obres: criteris generals de senyalització en obres de manteniment a la via pública.
8. Nocions sobre Protecció de dades de caràcter personal.
9. Prevenció de Riscos Laborals: senyals de seguretat, manipulació de càrregues, conceptes bàsics de seguretat i higiene. Equips de protecció individuals.
10. Emergències i primers auxilis i altres supòsits que tinguin relació amb les tasques pròpies de la plaça.

ANNEX II DECLARACIÓ JURADA

Sr./a..... major d'edat i amb número de DNIamb la finalitat de participar en la convocatòria.....

JURA:

- 1.-Que compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb el normativa vigent.
- 2.-Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- 3.-Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- 4.- Que no em trobo afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d' incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 5.-Que tal manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

Les Franqueses del Vallès,dede 2020”

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

Les Franqueses del Vallès, 9 de novembre de 2020

Document signat electrònicament al marge, a les Franqueses del Vallès.



Codi Validació: 4MN4-JECZ-HDSWCZ4ED3DP-GKAJP | Verificació: <https://lesfranqueses.esadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10