



Ajuntament de
FOLGUEROLES

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

EDICTE

Es fa públic que per acord de Junta de Govern de data 25 de novembre de 2020 i acord de rectificació de la Junta d'1 de desembre de 2020 s'han aprovat les bases i s'ha obert la convocatòria per a la contractació temporal de relleu d'una administrativa i un peó de brigada per l'Ajuntament de Folgueroles, amb els acords següents:

Primer.- Aprovar les bases selectives, que han de regir el procés de selecció per a la selecció mitjançant concurs oposició de personal laboral en regim de contractació temporal de relleu de l'Ajuntament de Folgueroles, les quals seran de compliment obligatori per l'Ajuntament, pels tribunals que han de qualificar les proves i pels aspirants que hi participin, per a proveir temporalment els llocs de treball, segons detall següent:

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIO MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ DE PERSONAL LABORAL EN REGIM DE CONTRACTACIO TEMPORAL DE RELLEU DE L'AJUNTAMENT DE FOLGUEROLES

1.- Objecte.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació de la concurrència pública per la selecció d'un treballador/a temporal en la categoria d'administrativa i d'un treballador/a temporal en la categoria de peó de la brigada, en la modalitat de contractes de relleu temporals d'acord amb l'article 12 del RDL

1/1995, de 24 de març, que aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, mitjançant concurs oposició, lliure, per jubilació parcial de les persones que fins ara prestaven els serveis d'atenció al punt d'informació i a la brigada municipal.

Els llocs de treball a cobrir són:

- a) Nombre de llocs: 1
Jornada: 37,5 hores setmanals, 100% de la jornada
Naturalesa: Personal laboral temporal
Categoria: Administratiu/va
Modalitat contractual: contracte de relleu per jubilació parcial de la persona que fins ara prestava aquest servei
Durada prevista: Des de la data inici jubilació parcial del treballador, fins la data de jubilació ordinària del treballador a substituir.
Retribució: 1.429,73 € bruts mensuals per catorze pagues

- b) Nombre de llocs: 1
Jornada: 37,5 hores setmanals, 100% de la jornada
Naturalesa: Personal laboral temporal
Categoria: Peó de la brigada

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



Modalitat contractual: contracte de relleu per jubilació parcial de la persona que fins ara prestava aquest servei
Durada prevista: Des de la data inici jubilació parcial del treballador, fins la data de jubilació ordinària del treballador a substituir.
Retribució: 1.706,93 € bruts mensuals per catorze pagues

La contractació laboral temporal de relleu comptarà amb un període de prova de 2 mesos que vindrà especificat en el mateix contracte, d'acord a l'article 14 del TRET i la seva superació anirà en funció de que l'informe emès per la persona responsable del seguiment del període de pràctiques que es designi en el decret de contractació i que sigui satisfactori en relació a l'avaluació de la seva dedicació i esforç, adquisició i aplicació de coneixements, iniciativa, les habilitats socials, de comunicació, de gestió eficient i d'organització.

Simultàniament es constitueix una Borsa de Treball regulada a la Base 10a, per cobrir altres possibles necessitats de caràcter temporal, que es puguin produir en aquestes àrees, com supòsits de vacants temporals, malalties, vacances o d'altres necessitats o causes sobrevingudes de caràcter essencial i imprescindible pel funcionament de l'Ajuntament i pel cas que la persona seleccionada no superi el període de prova de 2 mesos, en cas que no es superi el període de prova, es cridarà a la persona situada en primer lloc a la Borsa de Treball, la qual serà contractada segons l'esmentat article 14 TRET.

Les funcions bàsiques del lloc de treball a desenvolupar són:

- a) Administratiu/va punt informació i atenció ciutadana:
- Àmbit turisme
 - Atendre i informar al públic, tant personalment com telefònicament a les demandes de les persones i respondre o vehicular tot tipus de preguntes a les persones que s'acosten a l'Ajuntament
 - Proporcionar informació turística de l'Espai Natural Guillerics-Savassona i Casa Museu Verdaguer
 - Projectes turístics: Camí Oliba, Cap de Setmana Ibèric, Destí turístic Biosphere
 - Dur el control d'usuaris del Centre d'informació i gestionar el material turístic de l'oficina
 - Actualitzar informació a les diferents plataformes turístiques
 - Àmbit cultura
 - Col.laborar en l'organització d'activitats culturals (és a dir, elaborar cartells informatius, col.laborar en la confecció del programa de Festa Major, muntar el calendari anual d'activitats i els programes d'activitats, etc)

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



Ajuntament de
FOLGUEROLES

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

- Realitzar inscripcions a cursos i fer carnets municipals
- Elaborar una recopilació anual de les activitats culturals i/o lúdiques organitzades per l'Ajuntament (fitxa de l'activitat, persones implicades, recursos, cost.)
 - Àmbit de participació
 - Redactar actes de les reunions amb entitats
 - Col.laborar en l'organització d'activitats conjuntament amb les entitats (és a dir elaborar cartells informatius, recollir la informació d'elles entitats, donar suport en l'organització de la fira de mostres, etc.)
 - Donar suport en l'elaboració de l'estat comptable i fiscal de la Comissió de Festes (com a associació sense ànim de lucre participada per l'Ajuntament)
 - Col.laborar en la realització de la memòria i justificació de les subvencions de participació
- Comunicació municipal
- Coordinar la revista semestral "La Falguera"
- Manteniment web de l'ajuntament actualitzant la informació de continguts
- Gestió de les xarxes socials: instagram, twitter i altres
- Actualització de la cartellera municipal
- Redacció de notícies i notes de premsa
- Sala de lectura
- Atendre les persones que s'adrecen al servei
- Control i seguiment dels usuaris
- Préstec de llibres i documents
- Gestió
- Ordenar i catalogar l'arxiu fotogràfic que vagi entrant a l'Ajuntament
- Inventari i catalogació de la col·lecció bibliogràfica
- Manteniment de l'hemeroteca
- Coordinació amb el Serveis de biblioteques de la Diputació de Barcelona i el bibliobús Tagamanent
- Coordinació de les entitats culturals del municipi i altres serveis municipals
- Promoció i organització d'activitats per aquest servei
- Suport administratiu general
- Traslladar a la brigada municipal les instàncies i sol·licituds de materials per activitats
- Gestió i control dels equipaments municipals
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ets, així coma amb altres departaments

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



Ajuntament de
FOLGUEROLES

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

de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb les procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole 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.
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

b) Peó brigada:

- Prestar suport polivalent als diferents àmbits de treball de la brigada, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- 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
- Realitzar les feines de neteja dels carrers, vials, voreres, etc del municipi i, quan sigui necessari, acompanyar a la màquina escombradora
- Netejar fonts, parcs, jardins i zones verdes, així com regar els espais enjardinats que no disposen de rec automàtic
- Treballs de reparació, manteniment i conservació dels edificis públics (instal·lacions, mobiliari, equipament,...), escola pública, llar d'infants, consultori, ajuntament, centre cultural, ...
- Realitzar treballs vinculats a la reparació, manteniment i neteja de les instal·lacions i vies públiques, xarxa de clavegueram, espais enjardinats i parcs públics, recollida de papereres i neteja viària dels carrers.
- Realitzar els treballs de reparació i manteniment dels carrers i altres elements de la via pública municipal i edificis municipals.
- Tasques de jardineria i manteniment dels espais verds.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material.
- Realitzar sempre que siguin necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- 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.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de

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



Ajuntament de
FOLGUEROLES

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

- prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes.
 - Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda

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

2.- Requisits dels aspirants.

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

2.1) Requisits generals.

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants.

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

- b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial en els termes que es preveuen a l'article 56.d) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En el cas de nacionals d'altres estats a més dels requisits expressats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o

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



Ajuntament de
FOLGUEROLES

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

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

- d) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.
- e) Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

2.2) Requisits específics

a) Administratiu/va punt informació i atenció ciutadana:

- Estar en possessió del títol de batxiller, cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent.
En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a la persona aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel ministeri de l'Estat espanyol competent en matèria d'educació.
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- Estar en possessió del nivell C1 de català de la Junta Permanent o equivalent.

b) Peó de la brigada:

- Disposar del permís de conduir classe B.

3.- Presentació de sol·licituds

3.1) Les instàncies, degudament signades i adreçades al Sr. Alcalde es presentaran al registre general de l'Ajuntament en horari d'oficina, en el registre electrònic de l'Ajuntament o d'acord amb el que disposa l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

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

- a) Sol·licitud segons model normalitzat (específic segons el lloc per al qual es presenta l'aspirant)

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



Ajuntament de
FOLGUEROLES

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

- b) Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat, o, en cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat
- c) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si s'escau, dels coneixements de llengua catalana requerits, per quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana
- d) Fotocòpia confrontada de la titulació requerida
- e) Currículum del concursant que haurà de contenir, a més de les dades que desitgi fer constar per ser valorades pel Tribunal qualificador, la següent documentació:
- Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Experiència laboral, si es el cas, amb indicació de diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
 - Coneixements i certificats lingüístics.
 - Coneixements ofimàtics
- f) Pel lloc d'administratiu/va s'ha d'adjuntar una carta de motivació per accedir al lloc de treball
- g) Documentació acreditativa, si es el cas, de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum.
- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditaran mitjançant certificat de serveis prestats, fent constar les funcions realitzades.
 - L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i un document de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades.
 - La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

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

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



Ajuntament de
FOLGUEROLES

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

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

Amb la presentació de la sol·licitud, 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.

És imprescindible que la sol·licitud estigui signada per la persona aspirant. La manca de signatura comporta l'exclusió.

El termini per a la presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de vint dies naturals comptats a partir del dia de publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La convocatòria i les Bases també seran publicades al Tauler electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el Tauler electrònic de la Corporació.

Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable o deficiència, es farà constar a la llista d'admesos/es i exclosos/es, a fi que en un termini de deu dies l'aspirant l'esmeni. En el cas que els aspirants no presentin esmenes es considerarà que desisteixen de la seva petició de prendre part al procés selectiu.

4.- Admissió dels/de les aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, així com la data, hora i lloc de l'inici del procés selectiu i la composició definitiva del Tribunal de la Selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Folgueroles, i concedirà un termini de deu dies naturals per a subsanacions, d'acord amb el que disposa la base tercera i/o possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran 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.

5.- Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador estarà constituït en la forma següent:

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



Ajuntament de
FOLGUEROLES

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

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

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

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

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

6.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

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

6.1 Fase d'oposició

La fase d'oposició consistirà en:

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



Ajuntament de
FOLGUEROLES

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

A) Prova teòrica sobre el temari general.

Consistirà en contestar 20 preguntes tipus test sobre el temari general que consta a l'annex I d'aquestes bases reguladores. Aquest exercici puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova. Cada pregunta tindrà un valor de 0,5 punts.

B) Prova pràctica.

Consistirà en un cas pràctic, d'entre els que proposi el tribunal, relacionat amb les funcions del lloc de treball, d'acord amb el que assenyala la base primera.

El temps per a la realització d'aquest exercici serà d'una hora i l'exercici es valorarà de 0 a 10 punts, restant eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts.

C) Prova de coneixements de català, només per la plaça d'administrativa

Consistirà en una prova escrita i oral de coneixements de la llengua catalana, del nivell C1, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, pel Consorci de Normalització Lingüística i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la base cinquena.

La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

6.2 Fase de concurs

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants en el moment de presentar la instància, de conformitat amb els mèrits següents:

a) Experiència professional, a justificar mitjançant serveis prestats a l'administració pública o en el sector privat, en llocs de treball de funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça a cobrir, prestats en virtut de contracte laboral o relació funcional, fins un màxim de 4 punts.

a.1) Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, desenvolupant tasques o funcions pròpies del lloc d'administratiu; 0,5 punts/any.

a.2) Serveis prestats al sector privat desenvolupant tasques de tècnic administratiu o administratiu: 0,05 punts/any.

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



Ajuntament de
FOLGUEROLES

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

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública, es farà a través de la certificació del/la Secretari/a o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

El tribunal qualificador no pot valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats dintre del termini de presentació de sol·licituds.

b) Formació, per cursos relacionats amb el lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, a raó de

1. Pels cursos d'una durada de fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun.
2. D'una durada de 21 hores fins a 59 hores: a raó de 0,20 punts cadascun.
3. D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.

En el supòsit que no quedi acreditat la duració de les hores del curs es valorarà amb la puntuació de 0,10 punts.

c) Per estudis superiors als requerits i relacionats amb les funcions pròpies de la plaça: 1 punt.

d) En la plaça d'administratiu/va es valorarà certificats oficials de coneixement d'altres idiomes, i de coneixements informàtics: a raó de 0,5 per cadascú amb un màxim de 2 punts.

7.- Disposicions de caràcter general

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

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data,

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



Ajuntament de
FOLGUEROLES

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

l'hora i el lloc de celebració de prova, seran exposats al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Folgueroles.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins la presa de possessió com a funcionari de carrera.

8.- Llista d'aprovat/des i presentació de documents.

Un cop establerta la puntuació final de cada aspirant als respectius llocs oferts, el Tribunal redactarà una acta de desenvolupament de l'acte on hi consti les puntuacions obtingudes pels aspirants, ordenades de major a menor. Que farà pública en el Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Els aspirants proposats hauran de presentar a l'ajuntament, com a requisit previ a la seva contractació, els documents acreditatius -original- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- b) Abans de la contractació i d'acord amb la normativa actual per a poder realitzar el contracte de relleu, l'aspirant haurà d'estar inscrit com a desocupat en la corresponent Oficina de Treball, requisit que estableix l'article 12.7 de l'Estatut dels treballadors, per al contracte de relleu o bé estar vinculat amb l'Ajuntament amb una relació laboral temporal. Serà requisit específic i imprescindible per a poder ser contractat mitjançant un contracte de relleu, trobar-se en situació d'atur i inscrit en l'oficina de treball com a demandant de feina i acreditar aquest fet, justament abans de la formalització del contracte de relleu.

9.- Contractació

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcalde contractarà els aspirants proposats pel Tribunal, com a personal laboral temporal.

Aquest nomenament serà notificat als interessats i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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

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



Ajuntament de
FOLGUEROLES

Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs

Tel. 938 122 054

folgueroles@diba.cat

10.- Creació Borsa de Treball

El Tribunal qualificador també formularà la proposta ordenada de persones que hagin superat el procés, ordenats segons la puntuació obtinguda, per a formar la Borsa de Treball per futurs contractes de treball que siguin necessaris per cobrir vacants temporalment en aquest lloc, ens els supòsits

que preveu la base 1. Aquesta Borsa serà aprovada per resolució de l'Alcaldia.

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

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

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

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

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

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

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



Ajuntament de
FOLGUEROLES

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

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

11. Recursos

Aquesta convocatòria, les seves bases, i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats

en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques i demès normes d'aplicació.

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

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

13. Normes supletòries

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

ANNEX 1

TEMARI ADMINISTRATIU PUNT INFORMACIO I ATENCIO CIUTADANA

1. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal. La població. L'organització. Competències municipals.
2. Els actes administratius. Concepte. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat.
3. El procediment administratiu. Els interessats. L'expedient. Còmput de terminis. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció,

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



Ajuntament de
FOLGUEROLES

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

- finalització i execució. Recursos administratius: alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.
4. Serveis bàsics d'un punt d'informació. Usuaris del servei.
 5. Informació, comunicació, publicitat i propaganda a l'Administració pública. Comunicació interna i externa en l'Administració: definició, segmentació i objectius.
 6. Drets i obligacions de les persones versus l'administració pública. Documents aportats pels interessats al procediment administratiu. Assistència en l'ús dels mitjans electrònics als interessats.
 7. Accés a la informació: catàlegs i bases de dades, la seva funció. Publicacions periòdiques: elaboració, publicitat. Eines de comunicació. Coneixement de la premsa digital i escrita d'àmbit comarcal i d'àmbit nacional.
 8. Punt de lectura. Els serveis bàsics d'un punt de lectura. Accés a la informació. Coneixement dels diversos gèneres literaris. Criteris d'ordenació bibliogràfica.
 9. Qualitat del servei a l'usuari: factor humà, suggeriments i queixes.
10. El municipi de Folgueroles. Història, geografia i característiques generals. Patrimoni cultural. Equipaments, entitats municipals i activitats.

ANNEX 2

TEMARI PEO BRIGADA

1. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal. La població. L'organització. Competències municipals.
2. Coneixement de les espècies d'arbrat i plantes més utilitzades en jardineria urbana.
3. Identificació i principals característiques. La Gestió dels Residus i Compostatge.
4. L'aigua. Rec de les plantes. El rec segons l'època de l'any i el tipus de plantes. Sistemes de rec en les zones verdes.
5. Neteja i manteniment de mobiliari urbà i senyalització viària. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
6. Pautes general per a la senyalització de petites obres de manteniment de la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.
7. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva. Tipologia. Aplicació
8. Nocions generals sobre la utilització d'eines i efectes emprats en diferents oficis.
9. Manteniment de maquinària. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.

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



Ajuntament de
FOLGUEROLES

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

10. Coneixement del municipi, entorn, límits, urbanitzacions, espais verds, jardins. Localització i característiques principals del seu arbrat i enjardinament.

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

- a) Nombre de llocs: 1
Jornada: 37,5 hores setmanals, 100% de la jornada
- Naturalesa: Personal laboral temporal
Categoria: Administratiu/va
Modalitat contractual: contracte de relleu per jubilació parcial de la persona que fins ara prestava aquest servei
Durada prevista: Des de la data inici jubilació parcial del treballador, fins la data de jubilació ordinària del treballador a substituir.
Retribució: 1.429,73 € bruts mensuals per catorze pagues
- b) Nombre de llocs: 1
Jornada: 37,5 hores setmanals, 100% de la jornada
Naturalesa: Personal laboral temporal
Categoria: Peó de la brigada
Modalitat contractual: contracte de relleu per jubilació parcial de la persona que fins ara prestava aquest servei
- Durada prevista: Des de la data inici jubilació parcial del treballador, fins la data de jubilació ordinària del treballador a substituir.
Retribució: 1.706,93 € bruts mensuals per catorze pagues

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

Folgueroles, 27 de novembre de 2020

Francesc Xavier Roviró Alemany
Alcalde

Signat electrònicament per qui s'indica.

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