

ANUNCI

SUMARI

Resolució d'Alcaldia de data 17 de maig de 2023 de l'Ajuntament de FULIOLA (LA), per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per la contractació **d'una plaça de Cap de Brigada, personal laboral fix, a temps complert i creació d'una borsa de treball a l'Ajuntament de la Fuliola-Boldú.**, pel sistema de concurs-oposició.

TEXT

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia de data 17 de maig de 2023 la contractació **d'una plaça de Cap de Brigada, personal laboral fix, a temps complert i creació d'una borsa de treball a l'Ajuntament de la Fuliola-Boldú** pel sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de *vint* dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

«Convocatòria i bases pel procés selectiu d'una plaça de Cap de Brigada, personal laboral fix, a temps complert i creació d'una borsa de treball a l'Ajuntament de la Fuliola-Boldú.

BASE PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte de les següents bases la regulació de la convocatòria i procés de selecció mitjançant concurs - oposició, d'una plaça de Cap de Brigada integrada en l'Escala d'Administració Especial, grup AP, com a personal laboral de l'Ajuntament de la Fuliola-Boldú, a temps complert.

La descripció i característiques del lloc de treball estructural vacant convocat són:

- Denominació de la plaça: Cap de Brigada.
- Escala: Administració Especial.
- Grup/Subgrup: AP
- Nivell destí: 14
- Complement específic anual per jornada complerta: 5.290,56 euros/any bruts.
- Jornada complerta (100%).
- Horari: de dilluns a divendres de 08,00 a 15,00. Disponibilitat horària.



- Dissabtes alterns: 09,00 a 12,00.

A més a més, es formarà una borsa de treball de personal de Cap de Brigada als efectes de proveir les baixes de la persona titular de la plaça que puguin produir-se, d'acord amb l'article 94.2 del Reglament de personal al servei de les entitats locals (en endavant, RPSEL), aprovat per Decret 214/1990.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys des de la finalització del procés. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

BASE SEGONA. FUNCIONS.

Són funcions o tasques genèriques del lloc de treball que es convoca les següents:

- Organitzar, dirigir i coordinar la feina de brigada.
- Supervisar i controlar les ordres de treball.
- Atendre i col·laborar en inspeccions: ECA, manteniment extintors, manteniment caldera biomassa i d'altres d'anàloga naturalesa.
- Manteniment eines manuals i maquinària portàtil.
- Portar els vehicles municipals a les inspeccions tècniques pertinents/mecànic
- Portar les analítiques al centre sanitari.
- Control i gestió de les recollides/entregues de material.
- Ajuntament per part d'entitats o particulars, gestionar amb els serveis socials, les recollides/entregues dels aliments de creu Roja.
- Acompanyar a les inspeccions, suport a la tècnica d'obres per anar a fer les visites d'obres que siguin necessàries, petites obres/reparacions de manteniment de la via pública, petits arranjaments/manteniment edificis públics (per exemple: substitució fluorescents, feina de paleta tipus tapar forats, substitució peces...)
- Neteja de vies públiques, conservació de jardins i arbrat, camp d'esports, segar gespa en dependències/espais municipals conducció de vehicles, ajuda en la prestació de serveis municipals, trasllats de mobiliari, substitució/reparació de mobiliari (bans, papereres)
- Veu publica (pregons).



- Control de les ocupacions temporals de la via pública i equipaments municipals.
- Gestió telefònica i comunicacions via electrònica amb proveïdors relacionats amb la feina de brigada (sol·licitud pressupostos, convenir tasques amb proveïdors...).
- Recollida de residus a la deixalleria municipal en horari de 9 a 12 hores els dissabtes matí per torns, gestió de la recollida dels contenidors de la deixalleria amb CC Urgell.
- Tasques d'aigua (suport a l'empresa que gestiona l'aigua potable), posta a punt de les piscines municipals, manteniment i control de l'aigua de la piscina municipal, control de les màquines depuradores (neteja de filtres, prefiltrats, depuradores....)
- Gestió de la preparació dels espais on es celebraran els actes de les Festes Majors i actes de similar naturalesa, Nadals ,etc. Abans durant i en finalitzar els mateixos (trasllat de mobiliari, enllumenat, muntatge/desmuntatge escenari/s, neteja), gestió telefònica amb els contractistes.
- Executar funcions elementals i rutinàries segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
 - Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
 - Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerits.
- Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
- Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc:
 - Desbrossar camins mecànicament.
- Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.



- Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació: furgoneta, mini excavadora, tractor...:
 - Col·locar elements en alçada.
- Informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al seu superior/oficines municipals.
- Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
- Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Obrir i tancar edificis municipals en cap de setmana.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

BASE TERCERA. REQUISITS DELS/ DE LES ASPIRANTS.

Per formar part en les proves de selecció, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del TRLEBEP, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30



d'octubre, serà necessari reunir les següents condicions generals, en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits que s'indiquen a continuació, que s'han de mantenir fins a la data de contractació com a personal laboral fix.

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 persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, 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 de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

A.- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.



B.- Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.

C.- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas de personal laboral. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

D.- Posseir el certificat de nivell de català A2 exigít per la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació 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.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerít.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar al concurs-oposició.

El requisít del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ens, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria. També estaran exemptes, aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ens convocant de la mateixa oferta pública d'ocupació.

E.- Estar en possessió del Certificat d'escolaritat.

En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigít, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència.



Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tinguis el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi nivell B2 . En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, han de superar, com a fase prèvia, una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a la fase de concurs-oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell B2, segons el nivell establert en l'Annex 3, del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

F.- Disposar de Permís B de conduir en vigor.

G.- Disposar del "*carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris*" en vigor.



BASE QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS.

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es faran mitjançant instància genèrica el model del qual es troba a la Seu electrònica de l'Ajuntament i es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament; es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el **termini de vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial Generalitat de Catalunya (DOGC) .

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.seu-e.cat/ca/web/lafuliola/sobre-la-seu-electronica> i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, si així ho decideixen les bases de la convocatòria.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades

A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar:

1. Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.
2. Còpia del títol exigít a la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
3. *Curriculum vitae* de la persona aspirant i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte per l'òrgan de valoració ni es farà requeriment per aportar-los.
4. Informe vida laboral actualitzada a la data de presentació de la sol·licitud.



5. Còpia de la documentació acreditativa dels coneixements de llengua catalana, per tal de quedar exempt de la prova de català i/o castellana si s'escau.
6. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
7. Si escau, justificant o declaració de les circumstàncies que motivin les necessitats d'adaptació. Les persones aspirants amb condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball en cas que se'ls adjudiqui. S'ha de presentar informe de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes) que declari que la persona compleix les condicions per exercir les tasques del lloc de treball que es convoca i que informi sobre les adaptacions per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques

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

BASE CINQUENA. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies per formar part d'aquest procés de selecció, l'Alcaldia-Presidència dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses, la de persones exemptes de realitzar les proves de català/castellà i es nomenarà els membres del Tribunal Qualificador. Aquesta relació es publicarà a la Seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ajuntament de l'anunci de llistes provisionals de les persones admeses i excloses per a esmenes i possibles reclamacions.

Si es presenten esmenes o reclamacions, una vegada resoltes, l'Alcaldia-Presidència dictarà resolució declarant aprovades les llistes definitives d'aspirants admesos/es i exclosos/es. Si no es presenten esmenes ni



reclamacions, la llista provisional es considerarà definitiva i es publicarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través del tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Ajuntament de la Fuliola-Boldú.

BASE SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1.- El Tribunal Qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, per un nombre senar no inferior a tres. La designació dels membres inclourà la dels/de les suplents respectius.

2.- La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'hade tendir a la paritat entre dona i home.

3.- El personal de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part delsòrgans de selecció.

4.- La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir enrepresentació o per compte d'altre.

Tots/es els /les membres de l'òrgan selectiu hauran de posseir igual o superior nivell de titulació que l'exigitper al ingrés al cos o escala del que es tracti. La meitat més un dels membres del Tribunal hauran de ser tècnics/ques de l'àmbit al qual corresponguin les places convocades.

La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç integrat per membres o funcionaris de la mateixa Corporació o d'una altra. Serà President/a del TribunalQualificador.
- Un terç integrat per personal tècnic que pot ser o no de la mateixa entitat.

Serà secretari/ària del Tribunal Qualificador el/la funcionari/ària designat, que no formarà part del TribunalQualificador.

5.- El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del President/a i del Secretari/ària serà sempre necessària.



Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el president/a té vot de qualitat.

6.-El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del procés selectiu.

7.- Els/les membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i els/ les aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, del 1 d'octubre de 2015, Llei de règim jurídic del sector públic.

8.- El Tribunal podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador.

Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors/res, representants de les organitzacions sindicals d'aquest ajuntament en les condicions recollides en l'Acord vigent sobre la presència dels representants sindicals com a observadors als processos de selecció i provisió signat per representats de l'ajuntament i dels sindicats.

9.- Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

BASE SETENA.- TIPOLOGIA DEL PROCÉS SELECTIU.

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

Durant la realització del procés selectiu, les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran l'exclusió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.



FASE 1. Fase prèvia de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1. Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell requerit segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2. Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 100 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.



Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2, segons sigui requerit en aquestes Bases, i es consideraran com a aptes.

FASE 2. Procés selectiu: Concurs-oposició

La puntuació màxima a assolir és de 100 punts, dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

Sempre que se superi la fase d'oposició, la puntuació final de la fase de concurs-oposició serà la suma de tots els punts obtinguts en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

FASE 2.1. Fase d'oposició

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de 60 punts que correspon al 60% de la puntuació total del procés.

Per superar la fase d'oposició i passar a la fase de concurs cal obtenir un mínim de puntuació total en aquesta fase de 30 punts.

Així mateix, és necessari obtenir la puntuació mínima que, en el seu cas, s'indiqui per a cada prova per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal qualificador.

El resultat final de la fase d'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

La fase d'oposició constarà de les següents proves:

Prova 1 (màxim 20 punts): Prova teòrica: un test amb diverses respostes alternatives sobre el temari que s'indica en l'Annex.

En el test les respostes incorrectes i en blanc no puntuaran. En el test es podran incorporar preguntes de reserva.



La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. La valoració és de 0 a 20 punts.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i s'haurà d'obtenir 10 punts per a superar-la. Cas que no se superi, el resultat final serà de NO APTE/A.

Prova 2 (màxim 40 punts): Consisteix en la realització d'un/de diversos supòsits de caràcter pràctic proposats pel Tribunal qualificador, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb el temari que s'indica en l'annex.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment el coneixement i adequada aplicació pràctica dels continguts teòrics, la capacitat de raciocini, la claredat, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions.

Llevat que pel contingut de les proves el Tribunal acordi el contrari, per dur a terme aquesta prova, les persones aspirants poden disposar de material (documentació en suport paper, calculadora no programable), essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova. Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que com a màxim incloguin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària, indicació de jurisprudència sobre l'articulat en concret de la disposició, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials.

L'exercici pràctic podrà consistir també en proves situacionals que poden ser gravades pel Tribunal qualificador. Un cop transcorregut el període d'impugnació dels resultats, les gravacions seran suprimides seguint el principi de limitació del període de conservació de les dades personals.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereixen, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador i aquest podrà demanar a les persones aspirants els aclariments que consideri adients.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. La valoració és de 0 a 40 punts.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i s'haurà d'obtenir 20 punts per a superar-la. Cas que no se superi, el resultat final serà de NO APTE/A.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants es determina que l'actuació de les persones aspirants en les proves que no es puguin realitzar conjuntament s'iniciarà amb la persona aspirant el primer cognom del



qual comenci per la lletra "A". En cas que no existeixi cap persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra "A" l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la lletra "B" i així successivament. D'existir-ne vàries persones, es tindran en compte les següents lletres del cognom pel mateix ordre.

Les persones aspirants no podran sortir del recinte on es duguin a terme les proves.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

FASE 2.2. Fase de concurs.

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició i a les que se'ls valorarà els mèrits. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment segons aquestes Bases.

El barem de puntuació de mèrits en aquesta fase s'ha calculat sobre els 40 punts, que correspon al 40% de la puntuació total del procés.

a. Acreditació de mèrits professionals:

Es computen els serveis efectius prestats. Documents justificatius:

Serveis prestats a l'Administració pública: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i, a més a més, certificat expedit per l'administració pública, o ens del sector públic quan correspongui, on s'hagin prestat els serveis.

Els serveis prestats en aquest Ens s'acreditaran d'ofici per l'òrgan de selecció.

El certificat de serveis prestats de la resta d'Administracions o ens del sector públic haurà d'indicar:

- Serveis com a personal funcionari, l'Escala, Subescala, Classe, Categoria, Grup i Subgrup.
- Serveis com a personal laboral, la categoria i grup professional
- El règim jurídic amb indicació de la vinculació amb l'Administració o ens del sector públic (laboral temporal/ laboral fix/ funcional interí/ funcional de carrera)



- La jornada desenvolupada
- El període concret de prestació dels serveis

Als efectes del còmput dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes.

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per poder valorar els serveis prestats d'acord amb els paràmetres indicats en aquestes Bases.

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

Serveis prestats en l'empresa privada: caldrà aportar com a documents justificatius informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i, a més a més, la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional, així com, el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti. En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests.

b) Acreditació de la resta de mèrits:

Cal tenir en compte que:

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats. Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, data d'emissió, nombre d'hores, programa formatiu, assistència o, en el seu cas, aprofitament. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

L'entrevista pot ser gravada pel Tribunal de Selecció. Un cop transcorregut el període d'impugnació dels resultats, les gravacions seran suprimides seguint el principi de limitació del període de conservació de les dades personals.



Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de tres dies hàbils per escrit la revisió de l'exercici o de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquesta haurà de ser esmenada i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat.

La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

VALORACIÓ DELS MÈRITS. L'avaluació dels mèrits es realitzarà, exclusivament, sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud i conjuntament amb el *currículum vitae* d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional. 20 punts com a màxim . Es valoraran :

1. Per serveis prestats en qualsevol administració pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria de cap de brigada o peó, al sector públic: 0,25 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 20 punts.

2. Per serveis prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en alguna d'aquestes ocupacions : jardiner/a, pintor/a, paleta/manobra, mecànic/a, llauner/a o electricista: 0,15 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 15 punts.



3. Per serveis prestats al sector privat, en alguna d'aquestes ocupacions: jardiner/a, pintor/a, paleta/manobra, fuster, mecànic/a, llauner/a o electricista: 0,10 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 10 punts.

En el supòsit de contractes a jornada parcial, la valoració es realitzarà de forma proporcional *La valoració dels serveis prestats, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i/o 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 i el període concret de prestació dels serveis.*

B) Formació complementària. 18 punts com a màxim, segons aquest barem:

Titulacions acadèmiques diferents a les preceptives/exigides per a participar en el procediment de les quals només es valoraran quan siguin rellevants i directament relacionades amb el lloc de treball a ocupar, de conformitat amb els coneixements requerits, competència i funcions a desenvolupar, i sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les.

Es valoraran amb el següent barem:

Per titulació addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb el lloc de treball convocat: (fins a un màxim de 4 punts).	
Per disposar del Títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria, graduat escolar.	1 punts/titulació
CFGM o equivalents de les següents branques: <ul style="list-style-type: none">• Edificació i obra civil• Electricitat i electrònica• Instal·lació i manteniment• Fusta, moble i suro• Energia i aigua• Fabricació mecànica• Seguretat i medi ambient	2 punts/titulació



<p>CFGS o equivalents de les següents branques:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificació i obra civil • Electricitat i electrònica • Instal·lació i manteniment • Fusta, moble i suro • Energia i aigua • Fabricació mecànica • Seguretat i medi ambient 	<p>3 punts/titulació</p>
<p>Disposar d'algun certificat de professionalitat de nivell 1 d'alguna de les famílies professionals següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificació i obra civil • Electricitat i electrònica • Instal·lació i manteniment • Fusta, moble i suro • Energia i aigua • Fabricació mecànica • Seguretat i medi ambient 	<p>1 punts/certificat</p>

<p>Cursos de formació i perfeccionament. (fins a un màxim de 14 punts).</p>	
<p>a. <i>Per cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça a proveir, superats amb certificat d'aprofitament, d'acord amb l'escala següent:</i></p>	
<p>De 5 a 10 hores</p>	<p>0,5 punts</p>
<p>De 11 a 40 hores</p>	<p>1 punt/curs</p>
<p>De 41 a 80 hores</p>	<p>1,5 punts/curs</p>
<p>De 81 a 150 hores</p>	<p>2 punts</p>
<p>Més de 150 hores</p>	<p>3 punts/curs</p>
<p>b. <i>Per formació específica acreditada en relació amb les següents matèries:</i></p>	



Estar en disposició d'algun carnet professional relacionat amb l'objecte de les bases diferent dels exigits.	0,5 punts/carnet
Tenir vigent la formació/carnet de conducció de maquinària deconstrucció petita i mitjana	1 punt/carnet

Aquesta formació s'haurà d'acreditar mitjançant la corresponent certificació, diploma o obtenció del carnet corresponent i haurà d'estar en vigor.

Fase 3. Entrevista personal curricular (fins a dos punts):

Si el tribunal ho considera necessari, els aspirants amb major puntuació que hagin superat totes les fases del procés selectiu seran convocats per a la realització d'una entrevista personal. Tindrà caràcter optatiu i no eliminatori.

Aquesta versarà sobre qüestions pròpies de la plaça, la trajectòria i experiència professional i situació personal de l'aspirant i les característiques personals d'adequació al lloc de treball.

Si el tribunal ho considera adequat, es podrà passar un test psicotècnic als aspirants.

La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de màxim **2 punts** i no serà eliminatòria.

BASE VUITENA.- LLISTA D'APROVATS/ADES

- 1.- Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la relació d'aprovat/desper ordre de la puntuació obtinguda i de l'aspirant que hagi obtingut plaça.
- 2.- En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda en l'exercici pràctic i en segon lloc la major puntuació obtinguda en la suma de l'exercici pràctic i teòric. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.
- 3.- El Tribunal Qualificador declararà aprovats als/a les aspirants que hagin superat les proves selectives; tanmateix, només la primera persona classificada ocuparà la plaça convocada.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant requerirà del Tribunal relació complementària dels/de les aspirants



que segueixen als proposats/des, per al seu possible nomenament com a funcionari/ària de carrera.

BASE NOVENA- NOMENAMENT I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic a l'e-tauler i pàgina web municipal la relació dels aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

- a. L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat de formació complementària.
- b. L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat d'experiència.
- c. L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat d'altres mèrits.

El tribunal qualificador proposarà a l'Alcalde-President el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Presentació de documents:

En el termini de 10 dies des de la publicació a l'e-tauler i pàgina web municipal, l'aspirant/a proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de la Fuliola la documentació següent:

- a. Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- b. 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.
- c. Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.



- d. Certificat d'antecedents penals.
- e. Document d'alta de dades bancàries.
- f. Document de protecció de dades personals i política de privacitat.
- g. Model 145 - Comunicació de dades al pagador.

Els aspirants proposats que no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran ser proposats per nomenar-los i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

BASE DESENA.- FORMALITZACIÓ I PERÍODE DE PRÀCTIQUES:

Es preveu la realització d'un període prova per a les places de personal laboral Mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions previstes en aquestes bases. El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa.

La durada del període de prova serà d'un mes.

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran 16 nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix. D'aquest darrer supòsit, se'n donarà compte al representant dels treballadors.



BASE ONZENA.- BORSA DE TREBALL

Regulació de la borsa de treball.

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar automàticament fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Dades de contacte:

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.

Crida i gestió de la borsa:

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:

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic o trucada telefònica la persona aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

Situacions de no disponibilitat:



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:

- a. IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- b. Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- c. Per mort d’un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d. Per compliment d’un deure inexcusable de caràcter públic.
- e. Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l’Ajuntament de la Fuliola.

La causa de no disponibilitat s’haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d’aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l’apartat e). Es deixarà d’estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement de l’Ajuntament.

Contractació:

Els aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 3 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació a l’ajuntament la documentació prevista a l’apartat 10.1 d’aquestes bases.

Causas d’exclusió de la borsa:

Seran causes d’exclusió de la borsa de treball:

- a. No superar el període de prova establert.
- b. Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d’un expedient disciplinari incoat per la comissió d’una falta greu o molt greu.
- c. Rebutjar, encara que justificadament, dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment està en alguna de les situacions de “no disponibilitat” establertes anteriorment.
- d. Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- e. Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- f. La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

Règim d’impugnacions i al·legacions:



Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

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

BASE DOTZENA.- INCIDÈNCIES

1. El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.
2. En tot allò que no estigui previst en aquestes bases o en les bases comunes serà d'aplicació la normativa aplicable corresponent.
3. Les llistes definitives de persones admeses i excloses i/o els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera poden ser impugnats pels/per les interessats/des davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de la publicació o de la notificació de l'acte administratiu o resolució o potestativament interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que hagi dictat l'acte administratiu o resolució.
4. Contra els actes de tràmit qualificats del Tribunal Qualificador que decideixen directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la Seu Electrònica.



BASE TRETZENA.- PUBLICITAT

La convocatòria i les bases espublicaran al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Tota comunicació relativa al desenvolupament dels processos selectius es farà mitjançant el taulell d'anuncis del Ajuntament i la Seu Electrònica.

BASE CATORZENA- RECURSOS

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant Alcaldia-Presidència d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques o 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 de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Tot això sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

BASE QUINZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

Aquest Ajuntament, estarà al previst per al seu compliment el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal.

QUADRES RESUM DE LA CONVOCATÒRIA	
REQUISIT	NIVELL/TITULACIÓ
Titulació	Certificat escolaritat.
Nivell coneixement llengua castellana	Intermedi
Nivell coneixement llengua catalana	A2



FASE OPOSICIÓ	PUNTUACIÓ
Exercici teòric	0 a 20 punts
Exercici pràctic	0 a 40 punts
Prova català	Apte/a - No Apte/a
Prova de castellà	Apte/a - No Apte/a
PUNTUACIÓ MÀXIMA DE PROVES	Màx. 60 PUNTS

FASE CONCURS	PUNTUACIÓ
Serveis prestats	Màx. 20 punts
Formació acadèmica. Titulacions superiors.	Màx. 4 punts
Cursos	Màx. 14 punts
Entrevista si s'escau	Màx. 2 punts
PUNTUACIÓ MÀXIMA DE MÈRITS	Màx. 40 punts

ANNEX

Temari:

Tema 1. El concepte de municipi a la Constitució i a la Llei reguladora de les Bases del Règim Local, elements i competències. El municipi de la Fuliola-Boldú. Els edificis i equipaments municipals de la Fuliola-Boldú. Les festes majors de la població.

Tema 2. Òrgans de Govern municipal. L'alcalde. El Ple: composició i funcions/competències. Òrgans complementaris.

Tema 3. Drets i deures del personal de l'Administració local.

Tema 4. Normes de prevenció de riscos laborals i de seguretat en el treball. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva. Normes bàsiques d'actuació/gestió davant el foc.



Tema 5. Coneixements d'eines i materials propis de paleta, jardineria, pintura, lampisteria, fusteria, electricitat. Fusteria, lampisteria i ferreteria: tasques desenvolupades pel peó. Útils i eines manuals.

Tema 6. Aspectes sobre pintura: pintura i esmaltat de mobiliari urbà. Elecció de la pintura. Defectes que pot presentar la pintura. Manteniment dels útils de pintura.

Tema 7. Jardineria: tasques desenvolupades pel peó. Útils i eines manuals bàsiques de les plantes. Processos bàsics de les plantes. Cura i reg de les plantes i arbrat. Fitosanitaris.

Tema 8. Coneixements bàsics de les obres de terra, ferms i paviments de carreteres. Petites obres de conservació i reparació. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat de les persones vianants/vehicles. Criteris generals de treball i senyalització.

Tema 9. Neteja: tasques desenvolupades pel peó de brigada. Organització de la neteja viària/equipaments públics. Útils, productes i eines manuals per a la neteja. Neteja dels embornals. Procediment d'actuació enfront la insalubritat viària/en els equipaments públics.

Tema 10. La vigilància de l'estat dels equipaments i espais públics i la seva gestió. Vigilància de les actuacions de les empreses contractades per a la realització d'obres a la via pública/equipaments. Manteniment de les piscines municipals.»

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, es publicaran a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://lafuliola.eadministracio.cat>] [i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió], sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt



expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

