

ANUNCI D'APROVACIÓ CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES

Per Resolució d'Alcaldia de data 16 de setembre de 2026 s'han aprovat la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés selectiu, mitjançant concurs oposició per a constitució d'una borsa d'oficial de primera – cap de brigada de l'Ajuntament del Far d'Empordà, per a necessitats temporals en règim de personal laboral.

Aquestes bases s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província (BOPG), al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament del Far d'Empordà en compliment de l'article 95.3 del Decret 214/1990 de 30 de juliol.

Les bases es publiquen íntegrament a continuació:

**BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU,
MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA
DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL DE OFICIAL DE PRIMERA – CAP
DE BRIGADA DE LA BRIGADA MUNICIPAL AL FAR D'EMPORDÀ.**

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la regulació del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de Oficial de primera – Cap de brigada, en règim de personal laboral a l'Ajuntament del Far d'Empordà, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquesta plaça, mitjançant concurs oposició amb les característiques i funcions que s'indiquen a continuació:

Funcions i característiques de la plaça:

1. Realitzar treballs de manteniment, reparació i petita construcció als edificis, instal·lacions i via pública municipals.
2. Realitzar treballs de jardineria i manteniment d'espais verds.
3. Realitzar tasques de neteja i manteniment de la via pública, embornals, papereres, cementiri i altres espais d'ús o titularitat municipal.
4. Gestionar l'obertura, el tancament i el funcionament ordinari de la deixalleria municipal, incloent-hi l'atenció als usuaris, la coordinació i la classificació correcta dels residus dipositats, i el seguiment de la seva retirada o trasllat, d'acord amb la normativa aplicable en matèria de gestió de residus.

5. Controlar, mantenir i conservar en bon estat les eines, la maquinària, els vehicles i el magatzem municipal, incloent-hi la previsió i gestió bàsica de materials necessaris per als treballs encomanats.
6. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, il·luminació, etc.) per a festes i actes municipals, i donar suport a les activitats culturals i esportives organitzades per l'Ajuntament o les entitats del municipi.
7. Conduir els vehicles municipals per al transport de materials, eines i membres de la brigada, i per a la realització d'encàrrecs a poblacions properes.
8. Estar disponible, quan les circumstàncies del servei ho requereixin, per atendre urgències durant caps de setmana i festius (servei de retén).
9. Fer d'interlocutor amb el tècnic de control de plagues, les empreses subministradores (aigua, electricitat, telèfon, xarxes) i, quan calgui, amb la policia local o els agents rurals.
10. Realitzar la bustiada i col·locació de notificacions, cartells, programes i edictes municipals.
11. Resoldre incidències del servei d'aigua relacionades amb els comptadors, etc.
12. Detectar i comunicar als serveis o òrgans municipals competents les incidències a la via pública derivades dels serveis mínims municipals, així com possibles incompliments de les ordenances de convivència, civisme o tinença d'animals, sense capacitat pròpia per aixecar denúncia ni imposar sanció.
13. Organitzar, sota la supervisió de la regidoria competent, el repartiment diari de les tasques entre els membres de la brigada municipal i fer-ne seguiment.
14. Informar a la regidoria competent sobre l'estat d'execució dels treballs, els desperfectes detectats i les incidències produïdes en l'exercici de les seves funcions.
15. Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en l'àmbit general de funcionament de la brigada.
16. Vetllar per l'ús correcte de la maquinària i el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals, utilitzant adequadament els equips de protecció individual.
17. Complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal en el tractament de dades a què tingui accés amb motiu de les seves funcions, mantenint el deure de secret fins i tot després d'acabada la relació laboral.
18. I, en general, totes aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Subgrup assimilable: C2

Jornada: 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres, amb l'horari que es determini en aquell moment per les necessitats del servei. La jornada i l'horari

podrà ser distribuït motivadament de forma diferent per Decret d'Alcaldia en funció de les necessitats del servei i les magnituds econòmiques municipals.

Retribució: 1.600,00 Euros bruts mensuals (14 mensualitats), de conformitat amb la legislació vigent, per jornada completa.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en el present procés selectiu, serà necessari que les persones aspirants compleixin els requisits següents:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats en el quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes que indica la legislació vigent.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents

- b) Posseir la capacitat funcional per accomplir les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

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

- d) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO), d'un títol equivalent o de qualsevol altre de nivell superior. En cas d'invocar una titulació equivalent a l'exigit, correspon a la persona aspirant la seva acreditació mitjançant una norma legal o una certificació expedida pel ministeri de l'Estat espanyol competent en matèria d'educació que n'estableixi l'equivalència de forma expressa.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà de presentar la corresponent credencial d'homologació o de convalidació de l'òrgan competent de l'Estat espanyol, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i convalidació de títols i estudis estrangers.

- e) Tenir coneixements de la llengua catalana en el nivell intermedi (B2) o equivalent, acreditat mitjançant certificat de l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de política lingüística o amb 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 Secretaria 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, hauran de superar la prova específica de caràcter obligatori i eliminatori sobre coneixements de la llengua catalana prevista en aquestes bases, la qual serà qualificada d'APTE o NO APTE. Les persones que acreditin documentalment el nivell exigít en qualsevol moment abans de la realització de la prova en quedaran exemptes.

- f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte les nacionals dels estats que tinguin el castellà com a llengua oficial, hauran d'acreditar coneixements de nivell intermedi/avançat (B2) de llengua castellana, o bé presentar algun dels següents documents:
- Certificat que acrediti que s'han cursat i superat tots els estudis corresponents a l'Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell Avançat (B2) o superior de llengua castellana que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)", o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes del nivell Avançat (B2) o superior.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de llengua castellana exigít, hauran de superar la prova específica de caràcter obligatori i eliminatori sobre coneixements de la mateixa prevista a aquestes bases específiques la qual serà qualificada d'APTE o NO APTE. Les persones que acreditin el nivell exigít en qualsevol moment abans de la realització de la prova en quedaran exemptes.

h) Estar en possessió del permís de conduir B, amb el compromís de mantenir-lo durant tota la relació laboral.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta:

- De l'acreditació documental del coneixement de les llengües catalana i castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de les proves esmentades en els paràgrafs f) i g) de la present base segona.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds, adreçades a l'alcalde-president de la Corporació, s'han de presentar, mitjançant instància segons model adjunt (annex I) en el Registre electrònic general de l'Ajuntament del Far d'Empordà, o bé en hores d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i finalitza als **20 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona. Les bases íntegres també es publicaran en el tauler d'edictes de l'Ajuntament..

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. No obstant això, en el cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català i de castellà, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de les corresponents proves de català i de castellà.

Perquè la sol·licitud pugui ser admesa, s'ha de presentar la següent documentació:

1. Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex I de les presents bases.
2. Fotocòpia del DNI o NIE.
3. Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell intermedi
4. (B2) de llengua catalana.
5. Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell intermedi/avançat B2 de llengua castellana (només les persones aspirants

- que no tinguin la nacionalitat espanyola, amb excepció dels nacionals dels estats de parla hispana).
6. Fotocòpia de formació, cursos, certificats de serveis, contractes de treball i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
 7. Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització del termini de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat a la Seguretat Social.
 8. Fotocòpia del permís de conduir B.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants:

- Manifesten que compleixen les condicions exigides a la base tercera.
- Donen consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, de conformitat amb la legislació vigent.
- Atorguen l'autorització expressa perquè aquesta Corporació municipal demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Penats i Rebels.

Les dades corresponents a l'adreça, DNI, telèfon i correu electrònic que figuren en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions.

Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a aquest Ajuntament de qualsevol canvi de les mateixes.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves.

a) Forma de Presentació de la documentació requerida:

La presentació de la instància i de la documentació exigida a l'apartat anterior podrà fer d'acord amb el detall següent:

- Presentació telemàtica (www.far.cat)
- Presencial: a l'Oficina de registre i atenció al públic d'aquest Ajuntament, en horari de dilluns a divendres, de les 10h a les 13.30h i dimarts de 15h a 17.30h.

QUARTA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde dictarà resolució, aprovant la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'edictes d'aquest Ajuntament concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, així com la determinació del tribunal qualificador, la data i l'hora del començament de les proves, el lloc on es realitzaran i l'ordre d'actuació dels/de les aspirants.

Les al·legacions formulades es resoldran en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució s'entendran desestimades. Si no es presenten esmenes, la llista d'aspirants admesos/ses i exclosos/ses es considerarà aprovada definitivament. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015.

CINQUENA. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb el que estableix l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció ha de ser col·legiat, la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i no es pot tenir en representació o per compte de ningú.

L'òrgan de selecció estarà constituït de la manera següent (titulars i suplents), sumant un total de 3 membres amb dret a vot, complint així el mínim legal previst a l'article 72.1 del Decret 214/1990 i el requisit de nombre imparell de l'article 92 del mateix reglament:

- President/a: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament del Far d'Empordà o d'una altra corporació.
- Vocal 1: Una persona tècnica qualificada en la matèria designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).
- Vocal 2 i Secretari/ària: La Secretària Interventora de la Corporació. En aplicació de l'article 72.5 del Decret 214/1990, la funció de secretaria recaurà en aquest membre, que tindrà la condició de vocal amb veu i vot.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció ha d'incloure la dels

suplents respectius i s'ha de fer en la mateixa resolució que es dicti per a l'aprovació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han d'estar en possessió de titulació igual o superior a l'exigida a les persones aspirants del present procés selectiu.

L'òrgan de selecció es regeix pel que estableixen els articles 15 a 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

L'abstenció i la recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la mateixa Llei 40/2015.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari o persones que els substitueixen.

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i la publicació dels seus resultats.

Tots els membres de l'òrgan de selecció tenen veu i vot. En el cas del secretari, com ha de ser un dels membres de l'òrgan de selecció, computarà com a un únic vot. Els/les assessors/es només tindran veu, però no vot. Els acords s'han d'adoptar per majoria simple. En cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També pot ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció ha de resoldre per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'altres assessors especialistes a les seves tasques, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques i sota la direcció de l'òrgan esmentat.

L'assistència dels membres de l'òrgan de selecció s'ha de retribuir d'acord amb el que disposa el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre

indemnitzacions per raó del servei.

SISENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les següents fases:

1ª fase: Prova de coneixements de llengua catalana, si s'escau.

2ª fase: Prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau.

3a fase: Prova teòrica (MÀX. 15 PUNTS)

4a fase: Prova pràctica (MÀX. 15 PUNTS)

5ª fase: Entrevista (MÀX. 5 PUNTS)

6ª fase: Valoració de mèrits (MÀX. 15 PUNTS)

1ª fase: Prova de coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell intermedi (B2) de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i expressió oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigida en la convocatòria.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística de la llengua catalana.

2ª fase: Prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte les nacionals dels estats de parla hispana, i que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del nivell intermedi/avançat (B2) de llengua castellana hauran de realitzar, obligatòriament, una prova que consistirà en un exercici escrit (elaboració d'una redacció o dictat) i en mantenir una conversa amb els/les assessors/ores que l'òrgan de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma, en el nivell abans indicat, per part de la persona aspirant.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

3ª fase: Prova teòrica, de caràcter obligatori i eliminatori. (MÀXIM 15 PUNTS)

L'òrgan de selecció establirà, immediatament abans de la seva realització, una prova que consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 15 preguntes, amb respostes alternatives, sobre alguna de les matèries relacionades en el temari que consta en l'Annex II d'aquestes bases.

Les persones aspirants disposaran del temps màxim que determini l'òrgan de selecció per a la realització de l'exercici.

La qualificació de la prova serà la següent:

- Per cada resposta correcta: 1 punt.
- Per cada resposta incorrecta: -0,25 punts
- Per cada pregunta no contestada: 0 punts

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 15 punts, essent necessària una puntuació mínima de 7,5 punts per a la superació d'aquest exercici.

Les persones aspirants que no assoleixin la puntuació mínima esmentada en el paràgraf anterior quedaran eliminades del procés selectiu.

4a fase: Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori. (MÀXIM 15 PUNTS)

L'òrgan de selecció establirà, immediatament abans de la seva realització, una prova que consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics o en l'execució d'un treball d'ofici relacionat amb les matèries del temari que consta en l'Annex II d'aquestes bases.

Aquesta prova podrà ser escrita, d'execució o d'habilitats manuals i tècniques. En la seva valoració, el tribunal tindrà en compte la capacitat d'organització del treball, la correcta aplicació dels coneixements de l'ofici, el domini en l'ús d'eines i maquinària, així com el compliment de les mesures de seguretat i prevenció de riscos laborals.

Les persones aspirants disposaran del temps màxim que determini l'òrgan de selecció immediatament abans de l'inici de l'exercici.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 15 punts. Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 7,5 punts quedaran eliminades del procés selectiu.

5ª fase: Entrevista, de caràcter obligatori. (MÀXIM 5 PUNTS)

Es realitzarà una entrevista personal a fi de comprovar l'adequació i la idoneïtat dels candidats per realitzar les tasques i les funcions pròpies de la plaça.

Aquesta fase és obligatòria per a les persones aspirants que hagin superat les fases anteriors.

I servirà per valorar la iniciativa, capacitat de gestió, la organització, la possible innovació i motivació dels aspirants.

6ª fase: Valoració de mèrits. (MÀXIM 15 PUNTS)

Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts)

La valoració de l'experiència professional es realitzarà d'acord amb el barem següent:

- Serveis prestats a l'Administració pública: Per serveis prestats en l'Administració pública en llocs de treball amb funcions coincidents o similars amb la plaça a cobrir, a raó de 0,15 punts per mes complet treballat (o la part proporcional corresponent a jornades parcials).
- Experiència professional en el sector privat: Per l'exercici d'activitats professionals en l'empresa privada o com a treballador/a autònom/a en llocs de treball o oficis amb funcions coincidents o similars amb la plaça a cobrir, a raó de 0,08 punts per mes complet treballat (o la part proporcional corresponent a jornades parcials).

El temps de serveis prestats simultàniament només es computarà una vegada. Tampoc es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o d'assessorament especial.

Perquè l'òrgan de selecció pugui valorar i puntuar l'experiència professional, serà imprescindible aportar la documentació següent:

1. Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.
2. Acreditació específica de la naturalesa i funcions del treball:
 - Per a l'Administració pública: Certificat de serveis prestats emès per l'Administració corresponent on consti la categoria, el subgrup de classificació i el període de prestació (si els serveis s'han prestat a aquest Ajuntament, el certificat s'incorporarà d'ofici a l'expedient).
 - Per al sector privat (compte d'altri): Contracte de treball, certificat d'empresa o nòmines on consti de forma clara la categoria professional i les funcions desenvolupades. Es considerarà experiència equivalent la corresponent a categories d'oficial de primera, oficial especialista o oficial de manteniment polivalent (construcció, metall, instal·lacions, fusta, jardineria o anàlegs), sempre que les funcions acreditades coincideixin substancialment amb les pròpies de la plaça.
 - Per al sector privat (compte propi / autònoms): Certificat d'alta al Cens d'Obligats Tributaris (IAE) o declaració

responsable/acreditació documental de les activitats o treballs d'ofici realitzats.

L'òrgan de selecció només podrà valorar i puntuar l'experiència professional que estigui degudament justificada de forma conjunta mitjançant l'informe de vida laboral i el document acreditatiu corresponent (certificat de serveis prestats, contracte de treball o certificat d'empresa/IAE).

Formació i certificacions específiques relacionades amb les funcions del lloc (fins a un màxim de 5 punts)

- a) Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça i lloc objecte de cobertura, preferentment en matèria de ús de maquinària, paleta, fontaneria, electricitat, jardineria i manteniment bàsic d'edificis i instal·lacions (màxim 5 punts):
- Fins a 20 hores, 0,10 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,30 punts.
 - Més de 50 hores, 0,60 punts.
- b) Titulacions de Formació Professional relacionades amb les funcions del lloc (electricitat, fontaneria, paleta/construcció, jardineria o manteniment d'edificis i instal·lacions), excloent la titulació que doni accés al procés selectiu:
- 2,5 punts per cada titulació acreditada. Si la persona aspirant té diverses titulacions de Formació Professional en disciplines diferents de les esmentades, es valoraran totes, fins al màxim establert per a aquest apartat.

Només es valoraran els certificats expedits per organismes, entitats o centres de formació homologats o reconeguts oficialment (administracions públiques, gremis o col·legis professionals, centres de formació ocupacional inscrits al registre corresponent, o entitats acreditades a l'efecte).

La suma dels cursos i titulacions no podrà superar, en cap cas, 5 punts.

SETENA.- QUALIFICACIÓ FINAL I LLISTA DEFINITIVA DEL PROCÉS SELECTIU

Els exercicis de les fases 1^a i 2^a, seran qualificats d'apte o no apte i quedaran excloses del procés selectiu les persones que no obtinguin la qualificació d'apte en cadascun d'ells.

Les proves de la 3^a i 4^a fase (proves teòrica i pràctica) seran obligatòries i eliminatòries, per passar al següent caldrà tenir la puntuació mínima establerta anteriorment en cada prova, essent considerats no aprovats/ades i exclosos/es del procediment de selecció els/les aspirants que no assoleixin la puntuació mínima establerta.

Únicament les persones aspirants que superin les fases 3^a i 4^a, amb els mínims establerts de 7,5 punts a cada prova, podran participar a les fases 5^a d'entrevista i 6^a de concurs.

En cas d'empat de puntuació en el resultat final de l'oposició, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

- En primer lloc, la puntuació més alta obtinguda a la prova pràctica.
- En segon lloc, si persisteix l'empat, la puntuació obtinguda en la prova teòrica.
- En tercer lloc, si persisteix l'empat, la puntuació més alta obtinguda en la 6^a fase de valoració de mèrits.

El resultat de cada prova es farà públic en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Un cop finalitzada l'última prova el tribunal publicarà en els llocs abans esmentats, la llista definitiva per ordre de puntuació.

VUITENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Quan es cridi un aspirant de la borsa per una contractació laboral temporal, aquesta persona haurà de presentar a l'Ajuntament del Far d'Empordà els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per a la contractació laboral temporal. En concret, caldrà aportar:

- Original del document nacional d'identitat (DNI), o del número d'identitat d'estranger (NIE) o, si s'escau, passaport.
- Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi exercir les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít.
- Fotocòpia compulsada o originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Declaració responsable de no haver estat separada mitjançant resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública i de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de

la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

L'aspirant que, dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser cridat, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

NOVENA.-CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

L'alcaldia-presidència dictarà una resolució mitjançant la qual es constituirà una borsa de treball, de conformitat amb la proposta realitzada a l'efecte per l'òrgan de selecció que inclourà aquelles persones aspirants que hagin superat la proves teòrica i pràctica (fases 3a i 4a del concurs), i passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent en tasques similars a les de la plaça objecte d'aquest procés selectiu.

La borsa de treball, un cop constituïda, es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica municipal.

DESENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Vigència

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència inicial de 2 anys i serà potestat de l'alcaldia-presidència la pròrroga expressa de la mateixa transcorregut 1 any, únicament per un any més. En cas de situacions extraordinàries quedarà, a potestat de l'Alcaldia, prorrogada per 2 anys més.

Aquesta pròrroga expressa només es podrà fer abans de la finalització del termini inicial de vigència de la borsa.

Crida

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència que s'estableix en el paràgraf següent i segons les necessitats que es produeixin.

La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de preferència determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. L'ordre de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant estigui ocupant una vacant en la corporació; en aquest cas s'oferirà a la següent i així successivament.

Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant de l'Ajuntament del

Far d'Empordà, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que s'hauran de fer per escrit en tot cas.

Reincorporació a la borsa de treball

Finalitzat el contracte temporal, la persona aspirant es reintegrarà automàticament a la borsa, ocupant l'últim lloc de la llista.

Suspensió de la crida

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar per escrit la suspensió de la seva crida per a una oferta de treball. En cap cas, la suspensió es podrà aplicar de manera sobrevinguda quan es produeixi la contractació.

Quan la persona interessada desitgi incorporar-se de nou a la borsa de treball ho haurà de manifestar, igualment, per escrit. La reincorporació serà en el seu lloc en la borsa de treball.

Renúncia a la inscripció en la borsa

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà demanar la seva exclusió voluntària de la borsa, presentant l'escrit de renúncia corresponent al registre general de l'Ajuntament.

Renúncia a una oferta

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball, si en ser cridada en temps i forma per l'Ajuntament per a una contractació per un mínim de tres mesos, renunciés a la contractació. En aquest cas, la persona integrant de la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelación. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la qual es proposi una contractació per un període mínim de tres mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa a la persona integrant de la mateixa que hagi renunciat a tres oferiments de contractació.

Aquest sistema de penalització tampoc no s'aplicarà quan les persones aspirants acreditin que no poden acceptar la contractació per trobar-se en aquell moment en alguna de les circumstàncies següents:

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal, reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment.
- Tenir cura de fills menors de 3 anys o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

En aquestes situacions excepcionals, les persones aspirants quedaran en la borsa de treball en el seu ordre i tornaran a ser cridades quan hi hagi una nova necessitat de contractació.

Altres motius d'exclusió de la borsa de treball

A més de la renúncia voluntària expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball i de la renúncia per tercera vegada davant una oferta concreta de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de prova.
- La renúncia o dimissió voluntària del treballador durant la vigència del contracte, respectivament.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en què s'hagi pogut incórrer.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció a l'Ajuntament del Far d'Empordà.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per formalitzar un contracte, llevat de força major.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

Període de prova

Els contractats estaran en període de prova durant tres mesos, i seran avaluats per l'alcaldia o en el seu defecte el Regidor encarregat de la brigada, el qual presentarà un informe d'avaluació de cada operari basat en ítems conductuals predeterminats.

Cas que l'informe del cap sigui desfavorable, s'extingirà el contracte amb aquella persona sense cap dret a reclamar indemnització per part seva.

ONZENA. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament del Far d'Empordà.

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament del Far d'Empordà.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES

En totes les incidències no previstes en la present convocatòria, es procedirà segons el que determinen:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El Reial decret legislatiu 786/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- El 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.
- 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 legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari.

TRETZENA. RECURSOS

Contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i d'aquestes bases es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i de les bases, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Girona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, d'acord amb el que

preveu l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produeixi per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra l'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses i la constitució de la borsa de treball es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant de l'alcalde/essa de la Corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o, directament, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Girona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquelles.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra els actes de l'òrgan de selecció, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde-president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual, de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

L'òrgan seleccionador queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es pugin plantejar durant el procés selectiu.

ANNEX I

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL D'OFICIAL DE PRIMERA – CAP DE BRIGADA DE LA BRIGADA MUNICIPAL A L'AJUNTAMENT DEL FAR D'EMPORDÀ.

Dades personals:

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport (segons s'escaigui):

Nacionalitat:

Data de naixement:

Adreça postal:

Telèfon:

Adreça correu electrònic:

Discapacitat: Sí ☐ No ☐

EXPOSO:

Primer. Que ha estat convocat el procés de selecció, mitjançant concurs oposició, per a la constitució d'una borsa de treball de treball de personal laboral oficial de primera – cap de brigada de la brigada municipal a l'Ajuntament del Far d'Empordà, mitjançant anunci publicat en el BOP de Girona.

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart. Que no he estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni em trobo incurs en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs per resolució judicial.

Cinquè. Que no estic afectat/da per causes d'incompatibilitat recollides en la Llei 53/1984. Que són certes totes les dades que manifesto a la fitxa.

Sisè. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin tractades per l'Ajuntament del Far d'Empordà, amb finalitats de gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts, en el benentès que:

- Aquestes dades no es comunicaran a terceres persones.
- Es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.
- Podré exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-me a l'Ajuntament del Far d'Empordà.

Per tot això, **SOL·LICITO:**

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés esmentat a l'Ajuntament del Far d'Empordà.

Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:

- ☐ Fotocòpia del DNI o NIE.
- ☐ Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell intermedi (B2) de llengua catalana (si s'escau)
- ☐ Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell Plataforma (B2) de llengua castellana (només les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, amb excepció dels nacionals dels estats de parla hispana) (si s'escau)
- ☐ Fotocòpia de certificats de serveis, nòmines, contractes de treball i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació (si s'escau)
- ☐ Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'original o fotocòpia d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització del termini de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat a la Seguretat Social.
- ☐ Fotocòpia del permís de conduir B.

Data.....

El Far d'Empordà

Signatura

ANNEX II

TEMARI PER A LA PROVA TEÒRICA I PRÀCTICA

Tema 1. El municipi: concepte, elements i competències. El municipi del Far d'Empordà. Els edificis i equipaments municipals del Far d'Empordà. Nocions bàsiques de les ordenances municipals de convivència i civisme.

Tema 2. Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública. Coneixements d'eines i materials propis de paleta, jardineria, pintura, lampisteria, fusteria, electricitat.

Tema 3. 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 4. Fusteria, lampisteria i ferreteria: tasques desenvolupades per l'operari. Útils i eines manuals.

Tema 5. Jardineria: tasques desenvolupades per l'operari. Útils i eines manuals bàsiques de les plantes. Processos bàsics de les plantes.

Tema 6. Els productes fitosanitaris i la seva utilització. Identificació de plagues i malalties. Ús segur i responsable de productes fitosanitaris. Normatives i regulacions en la gestió de fitosanitaris.

Tema 7. Fertilització de l'arbrat. Criteris generals. Condicions del procés d'execució. Poda. El tall de la poda. Tipus d'esporga. Condicions del procés d'execució.

Tema 8. Coneixements bàsics de les obres de terra, ferms i paviments de carreteres. Els treballs de conservació. Neteja de les cunetes.

Tema 9. Neteja: tasques desenvolupades per l'operari. Útils, productes i eines manuals per a la neteja.

Tema 10. 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/vehícles. Criteris generals de treball i senyalització.

Tema 11. Normes de prevenció de riscos laborals i de seguretat en el treball. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva.

Tema 12. El procediment administratiu. Les notificacions. Realitzar correctament una notificació.

Tema 13. Sistemes i xarxes d'abastament d'aigua potable. Reparacions freqüents. Lectura de comptadors i resolució d'incidències bàsiques del servei de subministrament d'aigua.

Tema 14. Emergències i actuació en situacions crítiques. Protocols d'actuació en casos d'emergència. Comunicació i coordinació amb altres serveis d'emergència.

Tema 15. La gestió de residus municipals: classificació i recollida selectiva. La deixalleria municipal: funcionament, atenció a les persones usuàries i classificació dels residus dipositats. Normativa bàsica aplicable en matèria de gestió de residus.

Tema 16. Control, manteniment i conservació bàsica d'eines, maquinària, vehicles i magatzem municipal. Previsió i gestió bàsica de materials.

Tema 17. Organització bàsica del treball en equips reduïts: repartiment de tasques, planificació setmanal, i comunicació amb la Corporació i amb serveis externs (polícia local, agents rurals, empreses subministradores).

Tema 18. Protecció de dades de caràcter personal: nocions bàsiques aplicables al personal al servei de les entitats locals.

El Far d'Empordà a data de la signatura electrònica