

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 9 de juliol de 2026, va acordar aprovar les bases reguladores per a la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, d'una plaça de personal laboral fix, categoria Oficial Polivalent, assimilada al grup C2, així com la constitució d'una borsa de treball per a cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, així com convocar les proves selectives.

El termini de presentació de sol·licituds per a concórrer al procés selectiu serà de 20 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el DOGC.

Sant Feliu de Codines, 10 de juliol de 2026

L'alcalde

Pol Cabutí i Borrell

Bases reguladores per a la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, torn lliure, d'una plaça de personal laboral, Oficial polivalent

1. Objecte de la convocatòria

De conformitat amb l'Oferta Pública d'Ocupació parcial aprovada per Resolució de l'Alcaldia núm. 0100/2025, de 18 de febrer de 2025, publicada al DOGC de 14 de març de 2025, és objecte d'aquesta convocatòria la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, d'una plaça de personal laboral fix, categoria Oficial Polivalent, assimilada al grup C2, així com la constitució d'una borsa de treball.

La plaça es convoca per donar compliment als requisits exigits per a la formalització del contracte de relleu derivat de la jubilació parcial anticipada d'una persona treballadora laboral fixa de l'Ajuntament, d'acord amb l'article 12 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Text Refós de la Llei General de la Seguretat Social, el Reial decret llei 11/2024, de 23 de desembre, la normativa que el desenvolupi i la resta de disposicions aplicables.

L'accés es realitza mitjançant un procediment públic que garanteix els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i lliure concurrència, d'acord amb els articles 23.2 i 103.3 de la Constitució, l'article 55 i concordants del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 11.3 del mateix text legal.

La plaça figura expressament incorporada a l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent i està vinculada al procés de jubilació parcial abans esmentat.

La formalització del contracte laboral fix restarà condicionada al compliment dels requisits exigits per la normativa reguladora del contracte de relleu i es produirà de manera simultània a la data d'efectes de la jubilació parcial de la persona rellevada.

La condició de personal laboral fix de la persona seleccionada no quedarà afectada per la posterior jubilació total de la persona rellevada ni per l'extinció del contracte de relleu, mantenint-se la relació laboral indefinida en els termes previstos a la normativa laboral i a la plantilla de personal de l'Ajuntament.

2. Convocatòria

La present convocatòria i les bases es publicaran al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines (E-TAULER), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB de Barcelona) i en extracte al DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya). També es publicaran al web <https://santfeliudecodines.eadministracio.cat>

3. Característiques de la plaça

- Personal laboral
- Assimilat al grup de classificació : C2
- Nombre de places: 1 (una)

Funcions:

- Realitza tasques de diversa naturalesa amb la categoria professional d'oficial.
- S'encarrega del manteniment, neteja i cura de la maquinària assignada al seu càrrec.
- Realitza tasques de manteniment, neteja, muntatge, trasllats, magatzematge, arranjaments etc.;
- Resol incidències i emergències.
- Prepara el material per a la seva utilització i es responsabilitza de l'ordenació i del seu bon ús.
- Dona suport a la resta de treball de la brigada quan sigui necessari.
- Vetlla per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos.
- Treballs de jardineria: sembrar, segar parterres de gespa, adobar i garbellar terra, regar, plantar i podar arbres (incloent tasques d'alçària), etc..
- Prepara i aplica tractaments preventius o curatius contra plagues.
- Realitza funcions de manteniment i neteja de marges, conservació general de parcs, jardins i arbrat.
- Realitza treballs de suport en obres de construcció i manteniment a la via pública, edificis municipals i noves estructures (tasques de pintura, instal·lació de canonades, clavegueram, pavimentació, paletaeria, electricitat i soldadura, fusteria, etc.).
- Instal·la i repara mobiliari urbà i senyals de trànsit.
- I en general totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors

4. Requisits de les persones aspirants

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Estar en possessió del títol de grau en ESO o titulació equivalent.
- c) Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

e) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels/de les aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats/des o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell B1 (nivell elemental de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els/les candidats/es han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell B1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 8a.

g) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

h) Permís de conduir B

i) La persona aspirant proposada per a la contractació haurà de reunir, en el moment de formalitzar el contracte laboral, els requisits exigits per la normativa reguladora del contracte de relleu vigent en aquell moment.

En particular, haurà d'acreditar la situació que legalment habiliti la formalització del contracte de relleu, d'acord amb l'article 12 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i la normativa de Seguretat Social que sigui aplicable.

j) La manca de compliment d'aquests requisits impedirà la formalització del contracte, sense perjudici que es pugui efectuar la proposta de contractació a favor de la següent persona aspirant que hagi superat el procés selectiu.

5. Presentació de sol·licituds i termini

5.1 El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el DOGC.

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es

compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

5.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://santfeliudecodines.eadministracio.cat>) i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent (Plaça Josep Umbert Ventura, 2, 08182 Sant Feliu de Codines) o en el registre general electrònic.

Horari presencial: 9 a 14 hores.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a (sfdc.ajuntament@santfeliudecodines.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

5.3 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Fotocòpia del permís de conduir B
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà de nivell superior.
- e) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.

5.4. Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin.

5.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base quinzena.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

6. Admissió dels aspirants

6.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà, en el seu cas, i dels exercicis de la fase d'oposició.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

6.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini d'un mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, la desestimació exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a

cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

6.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

6.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

6.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament com funcionari/ària de carrera, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base desena abans del seu nomenament.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

6.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

6.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

7. Tribunal qualificador

7.1. El tribunal qualificador del procés selectiu està constituït per tres membres amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral indefinit fixe de la Corporació.
- Vocalies: ho seran un mínim de dos membres, amb els seus suplents, que tinguin la condició de personal laboral fix o funcionaris de carrera de les Administracions Públiques i que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: ho serà un/a funcionari/ària de carrera que tindrà veu però no vot.

7.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

7.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària, i en cap cas el seu nombre pot ser inferior a tres membres amb vot. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

7.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

7.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

7.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

8. Concurs oposició

8.1. Fase oposició (Màxim 30 punts)

Primer exercici.- Coneixements teòrics sobre el temari general que consta a l'annex 1 de les presents bases. Consistirà en la realització d'una bateria de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, on només hi haurà una resposta correcta per cadascuna.

Aquest exercici tindrà un puntuació màxima de 10 punts. Cada pregunta correcta tindrà un valor d'0,5 punts i quedarà eliminat/da l'aspirant que no arribi a 5 punts. Les respostes incorrectes descomten 1/4 d'un resposta correcta i les preguntes no contestades no sumen ni resten.

Segon exercici.- Consistirà a resoldre, durant un període màxim d'una hora i mitja, un o varis casos teòrics i pràctics sobre els temes del temari específic que consta a l'annex 1 de les presents bases.

Es valoraran els coneixements del tema i el nivell de formació general. En el cas dels documents escrits, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació total

d'aquest exercici és de 0 a 20 punts. la puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts. Per tant quedarà eliminada la persona aspirant que no arribi als 10 punts.

El Tribunal podrà sol·licitar dels aspirants que llegeixin la prova escrita i fer preguntes sobre la mateixa. També podran preguntar als aspirant sobre la realització del/s exercici/s pràctic/s.

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixement de català del nivell B1 elemental de la Junta Permanent de Català.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i en cas d'estar en possessió del nivell B1 elemental s'estarà exempt/a de realitzar-la.

Quart exercici.- Prova de castellà

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori. La qualificació dels/de les aspirants serà la d'apte/a o no apte/a. Restaran exempts/exemptes de realitzar aquest exercici els/les aspirants que acreditin el nivell superior de llengua castellana d'acord amb una de les següents opcions:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

8.2. Fase concurs (Màxim 20 punts)

8.2.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem que s'exposa per a cada apartat de valoració.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

1.- Experiència professional

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els **11** punts.

1.1. Per serveis prestats a l'Administració pública, en una plaça de funcions i categoria iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,20 punts/mes complet treballat.

1.2. Serveis prestats al sector privat desenvolupant funcions d'igual o similar categoria a la plaça a cobrir, a raó de 0,12 punts/mes complet treballat.

La prestació de serveis a l'Administració Pública s'acreditarà certificat de serveis prestats a l'administració corresponent o en el seu defecte mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, acompanyat dels contractes laborals o nomenaments corresponents amb expressió de la categoria professional exercida

En el cas de l'experiència en el sector privat només es computaran el serveis que s'acreditin mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa (en el certificat caldrà especificar la categoria professional, especialitzat de les funcions i període de prestació dels serveis)

Els períodes inferior als mesos no es computen.

2. Titulacions Per estudis superiors, als requerits en la present convocatòria, relacionats amb les tasques i funcions, fins un màxim de **3** punts

Batxillerat, Formació professional de grau mitjà 1 punt

Formació professional de grau superior, 2 punts

Diplomatura o Grau 3 punts

En la valoració dels mèrits acadèmics només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Només es valorarà la titulació superior que s'acrediti. En qualsevol cas la titulació que serveixi per a acreditar el requisit no es podrà considerar també com mèrit acadèmic.

3.- Formació professional :Cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir fins un màxim de **5** punts

- Jornades: 0,10 punts per jornada.
- Cursos: fins a 20 hores: 0,15 punts per curs.
- Cursos de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0,25 punts.
- Cursos de més de 50 hores: 0,40 punts
- Carnet de manipulador i aplicador de productes fitosanitaris:1 punt

La formació i carnet s'acreditarà mitjançant fotocòpia dels certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

4.- Altres mèrits: fins a un **màxim de 1 punts**.

- nivell de català B2 (0.50 punts)
- nivell de català C1 o superior (1 punt)

9. Fase final

La puntuació final que determinarà les persones seleccionades s'obtindrà de la suma de les puntuacions assolides a la prova d'oposició (sempre que aquesta superi la puntuació mínima en cada cas) i a la fase de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat aquest es resoldrà a favor de la persona candidata que obtingui la puntuació més alta a la prova pràctica.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la proposta de les persones seleccionades per ocupar les places així com la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament sant Feliu de Codines, a l'E-tauler i la pàgina web i l'elevarà a l'Alcaldia per a la seva aprovació.

Cal tenir en compte que per formar part de la borsa de treball s'ha d'haver obtingut un mínim d'un 30% de la nota de la fase d'oposició.

10. Presentació de documents

10.1 En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran davant Secretaria els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base quarta que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- ☐ El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- ☐ Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Fotocòpia confrontada del títol de Graduat escolar, Graduat en Educació Secundària Obligatoria o titulació equivalent
- d) Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent
- e) Fotocòpia del permís de conduir B
- f) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- g) Documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits per la normativa reguladora del contracte de relleu vigent en la data prevista de formalització del contracte.

La comprovació d'aquests requisits s'efectuarà immediatament abans de la contractació efectiva, atès que es tracta d'un requisit legal referit al moment de formalització del contracte i no a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds

10.2 Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

11. Contractació i adscripció de lloc de treball

La persona aspirant seleccionada serà contractada com a personal laboral fix mitjançant contracte indefinit.

La seva incorporació efectiva quedarà condicionada a:

- la resolució definitiva del procés selectiu;
- l'acreditació de tots els requisits generals exigits per aquestes bases;
- el compliment dels requisits establerts per la normativa reguladora del contracte de relleu;
- la producció efectiva de la jubilació parcial de la persona treballadora rellevada.

Si, per causes alienes a la persona seleccionada, no arribés a produir-se la jubilació parcial que motiva aquesta convocatòria o no fos possible formalitzar el contracte de relleu d'acord amb la normativa vigent, l'Ajuntament podrà suspendre motivadament la contractació fins que concorrin els requisits legals, sense perjudici dels drets derivats del

procés selectiu.

En cas que la persona seleccionada no acrediti els requisits exigits per la normativa del contracte de relleu en la data prevista de contractació, serà requerida la següent persona aspirant que hagi superat el procés selectiu i compleixi els requisits legalment exigibles.

La posterior jubilació total de la persona rellevada no afectarà la continuïtat de la relació laboral indefinida de la persona contractada.

12. Període de prova

12.1 Es preveu la realització d'un període de prova de 2 mesos. Mentre duri aquest període les persones contractades exerciran la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera designada per l'Alcaldia.

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

12.3 Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova. En cas afirmatiu es nomenarà com laboral fix i s'adscriurà al lloc de treball amb caràcter definitiu o provisional. En cas contrari serà declarat/da no apte/a per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdrà en conseqüència tots els drets per al seu nomenament.

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

12.4 La contractació del personal que superi les proves es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

13. Constitució de la borsa

13.1 Les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la seva contractació, però hagi obtingut un mínim d'un 30% de la nota de la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de laboral temporal.

La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament contractar les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'art. 10 TREBEP. En tot cas, es podrà contractar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició.

La finalitat de la borsa és cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de

cobertura temporal de places.

13.2 Funcionament de la borsa de treball:

Els/les integrants de la borsa, resten a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat. En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

- Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.
- Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar amb l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho hauran de presentar una instància dirigida bé a través del correu electrònic sfdc.ajuntament@santfeliudecodines.cat manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicació.

El funcionament de la borsa serà el següent:

- ✓ Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia presentada mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://santfeliudecodines.eadministracio.cat>) o bé a través del correu electrònic sfdc.ajuntament@santfeliudecodines.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- ✓ Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista
- ✓ Quan finalitzi la substitució o nomenament temporal, tornarà a ocupar el lloc que

va obtenir en el procés selectiu.

- ✓ En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat nomenada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència de maternitat, ja sigui abans o després del part.

Aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de la jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertoqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant, amb un nomenament d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupar a la borsa de treball.

13.3 Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys i es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova

13.4 Inactivació voluntària en la borsa:

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a l'Alcaldia. En aquest supòsit no rebran ofertes de feina, mentre estigui en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

13.5 Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a l'Alcaldia, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

13.6 Exclusió de la borsa de treball:

Quan el departament de Recursos Humans rebi, per part del responsable de l'àmbit al qual es trobi adscrita qualsevol persona que formi part de la borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una resolució del seu nomenament per la no superació del període de prova establert, suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

13.7 Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de

comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida al departament de Recursos Humans al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic sfdc.ajuntament@santfeliudecodines.cat.

14. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

14.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

14.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

14.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

14.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

15. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Feliu de Codines

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament (dpd.ajsantfeliudecodines@diba.cat).

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent (<https://www.santfeliudecodines.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades>).

16. Normativa d'aplicació

El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Annex 1

ANNEX I: TEMARI GENERAL

Tema 1. El municipi. Els elements del municipi.

Tema 2. L'organització municipal. L'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local

Tema 3. La llei 39/2015, de 01 d'octubre de Procediment Administratiu: Les fases del procediment administratiu.

Tema 4. Les competències municipals i els serveis mínims obligatoris.

ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. Maquinària, eines i vehicles de treball a la brigada d'obres. Conceptes bàsics d'ús i manteniment. Prevenció de riscos en relació a la utilització de la maquinària.

Tema 2. Neteja i manteniment del mobiliari urbà i senyalització viària.

Tema 3. Pla anual de treballs de neteja viària i les seves freqüències.

Tema 4. Les ordres de treball. Com rebre les ordres de treball dels superiors. Organització de la feina en funció dels manteniments periòdics. La verificació del treball.

Tema 5. Gestió de residus i control de qualitat derivats de tots els sistemes de neteja viària.

Tema 6. Senyalització dels treballs provisionals a la via pública i en edificis municipals. Riscos existents en les actuacions a la via pública i en edificis municipals.

Tema 7. Càrrega. Senyalització de càrrega. Límits de pes i dimensions. Elements de seguretat en els vehicles. Factors de risc i criteris preventius en la manipulació de càrregues.

Tema 8. Senyals, pilones, baranes, paviments de qualsevol tipus, enrajolats, llambordes, vorades, escocells, bastiments...

Tema 9. Eines i materials de construcció: morters, formigons, mescles bituminoses, guix, cals, ciment ràpid...

Tema 10. Nocions bàsiques de construcció i paleta.

Tema 11. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, aigua.

Tema 12. Coneixements bàsics de fusteria, pintura, soldadura i reparacions en general.

Tema 13. Prevenció de riscos laborals: senyals de seguretat, manipulació de càrregues i altres supòsits que tinguin relació amb les tasques pròpies de la plaça.



Tema 14. Conceptes bàsics de seguretat i higiene. Equips de protecció individuals. Emergències i primers auxilis.