



ILV/APG
Exp.: 2022/7694
Assumpte: aprovació bases encarregat/da brigada

EDICTE

Per resolució d'alcaldia número 1448/2022 de 25 de juliol de 2022, s'han aprovat les bases específiques que han de regir les proves selectives, mitjançant concurs oposició, torn lliure, per a l'ocupació d'una plaça vacant d'encarregat/da de la brigada municipal, personal laboral fix, categoria laboral C2, i per a la constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de la Roca del Vallès (Exp. 2022/694). El text de les bases es transcriu tot seguit:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, TORN LLIURE, PER A L'OCUPACIÓ D'UNA PLAÇA VACANT D'ENCARREGAT/DA DE LA BRIGADA MUNICIPAL, PERSONAL LABORAL FIX, CATEGORIA LABORAL C2, I PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLÈS.

Primera- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant la modalitat de concurs-oposició, d'una persona per a la seva contractació com a laboral fix, als efectes d'ocupar una plaça d'Encarregat/da de la Brigada Municipal, categoria laboral C2 mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure i corresponent a la taxa de reposició d'efectius.

Així mateix, també és objecte d'aquestes bases la creació d'una borsa de treball de la plaça d'Encarregat/da de la Brigada, per cobrir temporalment les vacants o substitucions d'aquest personal així com per cobrir les altres necessitats laborals de caire temporal que tingui l'ajuntament, contemplades a la normativa vigent aplicable.

Aquest procés selectiu es duu a terme en execució de l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2021, dins del termini legalment establert.

El procés selectiu regulat en aquestes bases s'adeqüen a les funcions i tasques a desenvolupar dels llocs de treball associats a la plaça que es convoca.

Aquesta convocatòria es regirà per aquestes bases específiques i la normativa vigent aplicable (Reial Decret Legislatiu 2/2015 de 23 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, al conveni col·lectiu dels treballadors de l'ajuntament de la Roca del Vallès, al 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 Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents



en matèria de Règim Local; 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; Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques)

L'ocupació de la plaça d'Encarregat/da de la Brigada Municipal, permet l'ocupació del lloc de treball del mateix nom, el qual té la següent descripció:

Regim Jurídic: Laboral

Categoria: Encarregat/da de la Brigada Municipal

Grup: C2

Nivell de complement de destinació: 18

Règim de dedicació: 42,5 hores setmanals

Horari: de dilluns a divendres de 7:00 a 14:30 hores i les tardes i caps de setmana que correspongui per necessitats del servei

Complement específic: 9.102,94 € bruts anyals

Centre de treball: El Molí de Santa Agnès (àrea de territori i sostenibilitat)

El desenvolupament d'aquest lloc de treball serà sota les condicions d'incompatibilitat previstes per la Llei i amb els horaris que corresponguin d'acord amb les necessitats del servei.

Funcions atribuïdes al lloc de treball vinculat a la plaça objecte de convocatòria:

Funcions genèriques:

- Organitzar i supervisar els recursos humans i materials de la Brigada Municipal per tal d'executar les obres i actuacions encomanades.
- Organitzar els treballs i serveis a prestar per la Brigada Municipal, segons la planificació i prioritització establerta en coordinació amb el/la tècnic/a responsable i/o regidor/a del servei.
- Organitzar les activitats de la Brigada Municipal establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Canalitzar la informació, demandes, fulls de control i altres documents per al servei de gestió administrativa de la Brigada.
- Realitzar els tràmits i els informes necessaris per sol·licitar i efectuar les compres de productes, materials i estris.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Executar de forma directa tasques de manteniment i reparacions quan per necessitat del servei, manca de personal o urgència del moment s'hagin de portar a terme.
- Atendre i solucionar les emergències que es produeixin independentment del moment en la qual es donin. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Funcions Específiques:

BRIGADA MUNICIPAL:

-Coordinació i comunicació periòdica amb el/la tècnic/a responsable i/o regidor/a del servei que establirà les prioritats i objectius. -Control diari de les entrades d'incidències de manteniment, distribuint les tasques a realitzar diària i/o setmanalment en funció de les prioritats marcades.

-Distribució i repartiment de les feines tenint en compte les càrregues de treball.

ESDEVENIMENTS FESTIUS:

-Planificació de les tasques a fer en funció dels esdeveniments festius.

-Coordinació dels actes festius amb el/la tècnic/a responsable i/o regidor/a del servei.

VEHICLES:

-Supervisió de l'estat de conservació de la flota de vehicles de la brigada (revisions periòdiques, ITV, manteniment,...).

-Control del carburant i dels desplaçaments dels vehicles.

EINES:

-Supervisió de l'estat, el manteniment tècnic i l'inventari, de les eines i maquinària.

MATERIAL BRIGADA:

-Control d'estoc i previsió anual de reposició en funció dels consums.

-Realització de comandes de material d'acord amb el procediment legalment establert.

-Recepció del material lliurat al magatzem municipal i supervisió del albarans de compra.

-Control de les compres que, en casos d'urgència, efectuïn altres treballadors de la brigada.

MATERIAL CESSIÓ:

-Supervisió de la cessió i recepció del material propietat de l'ajuntament cedit a tercers.

-Control i seguiment de l'estat del material.

MANTENIMENT MAGATZEM:

-Control i gestió de l'endreça i el bon estat de la instal·lació.

INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS MUNICIPALS:

-Inspeccionar l'estat general de les infraestructures i equipaments municipals, verificant el seu correcte estat i/o funcionament.

-Coordinació amb el/la tècnic/a responsable en relació als manteniments dels edificis municipals (alarmes, climatització, il·luminació, ...).

-Coordinació de les reparacions de caràcter ordinari i/o habitual en mobiliari i/o altres desperfectes en infraestructures i equipaments.

RECURSOS HUMANS:

-Control de les mesures de seguretat i salut en el treball.

-Vetllar per la utilització dels Equips de Protecció Individual (EPI) per part dels treballadors.

-Planificació i control de vacances i altres permisos retribuïts cobrint el funcionament del servei.

-Control d'assistència i comunicació d'incidències mitjançant el model normalitzat proporcionat per l'Ajuntament.

-Lliurament i control d'estocs del vestuari dels treballadors/es.



-Racionalització i distribució de les hores extres en esdeveniments puntuals coordinat amb el/la tècnic/a responsable i/o regidor/a del servei.

Segona. Requisits específics

Per ser admesos al procés de selecció, els aspirants han de complir amb els següents requisits, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan la plaça objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques. En qualsevol cas, la persona aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge de les persones espanyoles i de les persones amb nacionalitat d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, d'acord amb el que estableix la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers i la seva integració social, podran accedir-hi en igualtat de condicions que els i les espanyols i espanyoles.

b) Edat: Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

c) Habilitació. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se sota cap mena de inhabilitació absoluta per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat; o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de personal laboral.

Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, que no es troben inhabilitats o en situació equivalent i que no han estat



sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

d) Capacitat funcional: Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça objecte d'aquest procés i complir amb els requisits específics per a l'exercici de les funcions que li són pròpies.

El compliment dels requisits específics per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça objecte d'aquest procés.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenats o contractats, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de les places convocades i prestar el servei públic corresponent.

e) Incompatibilitats: No concórrer en cap causa d'incompatibilitat prevista a la Llei 53/1984, de 26 de desembre d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració Pública i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Acreditar pagament de taxa per drets d'examen per la categoria corresponent, la qual és d'un import de 22,39 euros.

Aquests drets es podran abonar mitjançant transferència bancària a: *Caixabank, c/ Catalunya, 31 08430-La Roca del Vallès, ES17 2100 0316 1102 0008 4456.*

Segons el que determina l'article 6 de l'ordenança fiscal número 7 el personal laboral i funcionari de l'Ajuntament, així com la gent que demostrï que està a l'atur, no hauran de satisfer aquesta taxa per drets d'examen a oposicions municipals.

g) Titulació: Certificat d'escolarització o certificat d'estudis primaris equivalent o superior.

h) Català: Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell elemental de català (B1), de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell B1 del MERC, o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En cas contrari, caldrà superar una prova de català equiparable al nivell de coneixements requerit. Serà avaluada com apte/a o no apte/a.



i) Els interessats que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements del **castellà nivell B1**, d'acord amb el que estableixen els RD 1137/2002 de 31 d'octubre, RD 264/2008 de 22 de febrer i RD 1004/2015 de 6 de novembre.

j) **Permís de conduir** vehicles de la classe B en vigor

Tots aquests requisits, s'han de continuar complint fins a la data de la contractació com a personal laboral.

Tercera.- Publicitat

La publicació d'aquestes bases s'efectuarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i de la convocatòria del procés selectiu, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i al tauler d'edictes electrònic.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), els restants i successius anuncis d'aquest procés selectiu es faran públics únicament a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de La Roca del Vallès i al tauler d'edictes electrònic, adreça del qual és: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=818100000>

Quarta.- Presentació de sol·licituds i termini

1. Les sol·licituds per a prendre part en el procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de La Roca del Vallès i s'hauran de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament, electrònicament <https://www.seu.e.cat/ca/web/larocadelvalles>, mitjançant model d'instància específica, signada electrònicament amb certificat digital, o presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) situada al carrer de Catalunya, 18-24 de la Roca del Vallès, CP 08430, en horari de dilluns a divendres de 9 h a 14 h.

Aquesta oficina només funciona amb cita prèvia concertada, per la qual cosa, cal demanar la cita dins d'aquest termini a efectes de presentar la sol·licitud dins de termini. L'atorgament d'una cita fora el termini indicat per a la presentació de sol·licituds per a aquest procés selectiu, no esmenarà, en cap cas, el caràcter extemporani de dita sol·licitud i serà excloua.

2. Les instàncies també es podran presentar en els llocs i davants dels òrgans indicats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de LPCAP. En aquest cas, cal trametre un correu electrònic a l'adreça **rh@laroca.cat** dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació del procediment selectiu, de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud.



3. Les sol·licituds s'han de presentar dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació i de l'extracte de la convocatòria en el DOGC-Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

4. Els/les aspirants amb algun tipus de discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició així com les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per a realitzar les proves .

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

6. La persona aspirant haurà de manifestar en la sol·licitud que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes bases específiques (sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació), i juntament amb la sol·licitud ha de presentar còpia simple dels documents que es relacionen seguidament, sens perjudici de l'acreditació posterior dels requisits exigits al final del procés:

- a) Currículum vitae de l'aspirant.
- b) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs de conformitat amb el barem de mèrits establert en aquestes bases. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Per a l'acreditació de l'experiència professional, cal l'aportació la documentació indicada en aquestes bases.
- c) Informe de vida laboral actualitzat.
- d) Còpia de la documentació acreditativa de la titulació acadèmica requerida a les bases específiques així com del certificat de coneixement de llengua catalana del nivell exigut a les bases específiques, o superior, de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el nivell i documentació exigits a les bases específiques de cada convocatòria en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça en qüestió.
- f) Justificació del pagament de la taxa per drets d'examen, d'acord amb l'establert en aquestes bases, en les bases específiques i a la Ordenança Fiscal número 7, article 6 epígraf 6 de l'Ajuntament de la Roca del Vallès. L'import de la taxa per participar en l'examen és de **#22,39€ #.** mitjançant transferència bancària a:



**Caixabank, c/ Catalunya, 31 08430-La Roca del Vallès, ES17 2100 0316
1102 0008 4456.**

- g) En cas d'estar exempt de pagament de la taxa per drets d'examen: Acreditació d'estar a l'atur, i inscrit com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO), presentant el document de renovació de la demanda d'ocupació (DARDO). Així mateix, el persona laboral i funcionari de l'ajuntament de la Roca del Vallès que vulgui acollir-se al dret de no pagar la taxa, ho ha de manifestar expressament per via d'instància adreçada a l'ajuntament, podent fer ús de la mateixa sol·licitud per prendre part en aquest procés selectiu.

En cap cas el pagament d'aquesta taxa implica la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en el procés. L'abonament de la taxa, quan correspongui, es un requisit necessari per a l'admissió del candidat al procés selectiu.

No procedirà la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat (en conseqüència, no procedirà el retorn de la taxa pagada en els supòsits d'exclusió per no complir amb els requisits exigits a la convocatòria per presentar instància i ser admès en aquest procés selectiu)

- h) Declaració responsable subscripta per l'interessat/da en la qual manifesti que compleix tots els requisits establerts en aquestes bases per poder participar en el procés selectiu.

7. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la instància es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi en les mateixes.

8. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que siguin presentats i justificats amb la sol·licitud. En el cas dels mèrits, la documentació dels quals ja obri en poder de l'ajuntament de la Roca del Vallès, els aspirants no estaran obligats a aportar-los, però hauran d'indicar en la seva instància que fan remissió a aquesta documentació. En tot cas, es procedirà segons determina la normativa vigent aplicable

9. És responsabilitat de la persona declarant la veracitat de les dades que faci constar per a ser tingudes en consideració en el procés selectiu. L'administració convocant podrà requerir en qualsevol moment del procés la presentació d'originals per a la comprovació de la veracitat de les dades manifestades. La falsedat en les dades al·legades o l'omissió de la presentació dels originals requerits podrà ser causa d'exclusió de la persona candidata al procés de selecció.



10. Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants manifesten que accepten aquestes bases i que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Cinquena. Protecció de dades personals

1. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dóna 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. L'Ajuntament podrà comprovar la veracitat de les dades declarades.

2. L'Ajuntament de La Roca del Vallès ha de tractar les dades personals facilitades en els procés selectiu regulat per aquestes bases amb la única finalitat de gestionar les sol·licituds de participació i les actuacions objecte de la corresponent convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

L'Ajuntament vetllarà perquè s'acompleixin els principis i deures establerts a la normativa vigent sobre la matèria, a fi de garantir que no es vulnerin els drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. En aquest sentit, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, l'Ajuntament ha d'incloure actuacions que garanteixin la transparència, donant-los tota la informació que necessiten.

3. En el cas de ser seleccionat/da, les seves dades seran compartides per obligació legal amb la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent d'accés a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Fora d'això tan sols es cediran quan legalment estigui previst o amb el seu consentiment. Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.

Un cop finalitzat el termini que ha originat la recollida de dades facilitades per les persones seleccionades, es conservaran seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament.

Així mateix ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o sense que legalment estigui previst fer-ho.



D'acord amb la legislació vigent es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, i limitació al tractament de dades, a través de la Seu electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/larocadelvalles> o presencialment a l'oficina del Registre Carrer de Catalunya, 18-24, 08430 La Roca del Vallès, Barcelona.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionada amb el tractament d'aquestes dades, els/les aspirants/es podran contactar amb el Delegat/da de Protecció de Dades, a través de dpd.ajlaroca@diba.cat, o el telèfon: 93 472 65 00. Si ho consideren oportú podran presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) http://apdcatt.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/.

Sisena. Admissió d'aspirants

1. Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia de la Corporació aprovarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones d'admeses i excloses.
2. En la resolució es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors que hagin motivat l'exclusió, transcorreguts els quals sense que l'aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància, quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria.
3. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic de la corporació; també a la pàgina web de l'Ajuntament, al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler). Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
4. Transcorregut el termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors sense que se n'hagin presentat, quedarà definitivament aprovada la relació provisional de persones d'admeses i excloses sense necessitat de nova resolució. Altrament i per al cas que es presenti esmena de qualsevol tipus, es dictarà nova resolució per resoldre les esmenes i s'aprovarà la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.
5. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a presentar reclamacions. Un cop transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions presentades s'entendran desestimades.
6. En la mateixa publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, es farà constar la data en la qual es constituirà el tribunal de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis i l'ordre de actuació dels/de les aspirants, si escau, així com la relació de persones aspirants admeses exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana, i si fos el cas de llengua castellana.



7. La crida per als posteriors exercicis, així com els successius anuncis del procés selectiu, es faran mitjançant la publicació en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web: <http://www.laroca.cat>.

Setena. Tribunal qualificador

1. El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

2. El tribunal es regula d'acord amb allò previst per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP en endavant) i article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre del TREBEP

3. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

4. Els membres del tribunal, ho seran sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

5. El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la composició següent:

Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació, del mateix o superior grup al de la plaça convocada.

Vocalies:

- Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dues persones que tinguin la condició de funcionari de carrera o de personal laboral fix de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública, del mateix o superior grup al de la plaça convocada.
- Un/a funcionari/ària que actuarà com a secretari/ària del Tribunal, que tindrà veu i vot.

6. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament de les persones que consideri adients per a l'avaluació de les proves.

7. La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres, president i vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

8. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels



presentes i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot.

9. La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

10. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

11. El Tribunal qualificador, quedarà facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs-oposició, en tot allò que aquestes bases no hagin previst, i hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es celebrin.

Vuitena. Procés de selecció

El procés selectiu constarà de dues fases: fase d'oposició i fase de concurs i la qualificació dels/de les aspirants es realitzarà mitjançant la valoració conjunta de les fases segons es disposa en la present base així com, en el seu cas, de la valoració de l'entrevista, la realització de la qual és potestativa per al tribunal.

Fase 1: Oposició

En aquesta fase d'oposició, la qual conté quatre proves, els aspirants podran obtenir un màxim de **40** punts.

1. Primera prova: Coneixement de la llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell elemental de català (B1) o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.



2.-Segona Prova: Coneixement de llengua castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori.

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 Elemental (B1) de llengua castellana o no hagin presentat algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'han cursat tots els estudis corresponents al títol esmentat a la Base Segona. e) a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell Elemental (B1) 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 Elemental (B1) o superior.

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.

3.-Tercera Prova: Prova de coneixements teòrics.

Consistirà en respondre per escrit en un temps màxim de 30 minuts un qüestionari de preguntes sobre el contingut del temari que es detalla amb la present convocatòria.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes en blanc no es puntuaran i les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta.

Aquest exercici es puntuarà de **0 a 20** punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de **10** punts.

4.-Quarta Prova: Prova teòrica- pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en l'execució d'un o diversos treballs vinculats a les funcions pròpies de la plaça i lloc de treball a ocupar en el temps màxim de 90 minuts.



Aquest exercici es puntuarà de **0 a 20** punts, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de **10** punts.

Fase 2: Fase de concurs (barem de mèrits)

En aquesta fase de concurs els aspirants podran obtenir un màxim de **14** punts i aquesta fase és aplicable als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Consistirà en valorar condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la categoria objecte de la convocatòria, sempre que siguin al·legats i acreditats a data de presentació de la sol·licitud, pels/per les aspirants, d'acord amb el barem que es detalla seguidament.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

Experiència laboral (amb una puntuació màxima de 8 punts)

a) Serveis prestats en l'administració local i entitats de dret públic dependents en llocs de treball de naturalesa funcional o laboral de la mateixa categoria a la plaça convocada (escala, subescala i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral) a raó de 0,5 punts per cada any treballat (màxim **6** punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

b) Serveis prestats en administracions diferents a la local i entitats de dret públic dependents en llocs de treball de naturalesa funcional o laboral **de la mateixa categoria a la plaça convocada** (escala, subescala i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral a raó de 0,40 punts per cada any treballat (màxim **4** punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

c) Serveis prestats a l'àmbit privat en llocs de categoria similar a la plaça convocada a raó de 0,20 punts per any treballat (màxim **2** punts) Les fraccions es computaran proporcionalment.

Als efectes de l'establert en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies, un any a 365 dies i les fraccions inferiors a un 365 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 365 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 365, aquestes no es tindran en compte.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència laboral i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus



de tasques realitzada i categoria professional. Per això, s'ha de presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió, excepte que aquesta informació obri en poder de l'Ajuntament. En aquest últim cas, així s'ha de fer constar expressament a la instància i s'ha de fer remissió a aquesta documentació de forma expressa, indicant de quin tipus de document es tracta.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

Als efectes esmentats, no es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública aquells que es prestin mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per la mateixa.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de l'empresa que indiqui de forma clara i expressa els serveis prestats, la categoria professional, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, juntament amb còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. Si de les nòmines aportades, juntament amb els contractes i l'informe de la vida laboral, es pot arribar a conèixer els serveis prestats, la categoria professional, les funcions i el període de prestació dels serveis de l'aspirant, el tribunal pot arribar a valorar aquest mèrit.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en règim d'autònom, s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, les persones destinatàries, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.

La manca d'acreditació correcta de l'experiència, comportarà que aquesta no sigui valorada per part del tribunal.

Així mateix, els serveis prestats en qualitat de personal de confiança no es valoraran. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Formació contínua (amb una puntuació màxima de 5 punts)



Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries impartides i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça i lloc objecte de cobertura, preferentment en matèria de prevenció de riscos laborals, manteniment bàsic d'edificis i instal·lacions i primers auxilis (màxim 4 punts):

- Fins a 20 hores, 0,20 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
- Més de 50 hores, 0,60 punts.

2. Cursos relacionats d'altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim 2 punts):

- Fins a 20 hores, 0,10 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,20 punts.
- Més de 50 hores, 0,40 punts.

Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos així com la duració en hores.

En el supòsit que no quedi acreditada la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació de 0,05 punts.

Altres mèrits: Carnet de conduir C o C1 1 punt.

Novena.- Entrevista personal.

1. Finalitzada la valoració dels mèrits, el tribunal podrà mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants per a la concreció i sobre els mèrits acreditats, per tal de valorar el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del seu perfil formatiu i professional a la plaça convocada.

2. En cas de realitzar-se, aquesta entrevista serà obligatòria per a totes les persones aspirants que seran convocades mitjançant publicació al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament, en la que es fixarà la data i l'hora de realització. L'entrevista s'efectuarà en crida única i per ordre alfabètic segons la lletra per la qual comenci el primer cognom. Les persones candidates hauran d'acreditar-se mitjançant el DNI.

La manca d'assistència a l'entrevista per part d'un aspirant, llevat de causa de força major acceptada pel tribunal, determinarà l'exclusió d'aquest aspirant del procés selectiu.



3. L'entrevista no té caràcter eliminatori, i estarà estructurada per competències, d'acord amb la plantilla de preguntes que haurà establert prèviament el tribunal qualificador, en termes d'igualtat per a tots els aspirants, i es documentarà a l'expedient els resultats obtinguts en les entrevistes. Les competències que hauran de tenir-se en compte per elaborar la plantilla de preguntes de l'entrevista són les que s'indiquen a continuació:

- Habilitats:

- Domini i experiència professional
- Organització del treball

- Actituds:

- ✓ Compromís amb l'organització
- ✓ Habilitats interpersonals
- ✓ Recerca de solucions

4. L'entrevista es qualificarà fins a un màxim de **2 punts**.

Desena.- Proposta de contractació i de constitució de borsa

1. El tribunal realitzarà l'avaluació de les persones aspirants aptes establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a l'Alcaldia de la corporació, juntament amb l'acta, la llista de persones aspirants classificades de major a menor puntuació.

2. En cas d'empat entre dos o més persones aspirants, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en l'experiència; si l'empat subsisteix, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació professional; si l'empat subsisteix, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut puntuació en l'apartat d'altres mèrits; si l'empat subsisteix, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en l'entrevista.

3. La persona que hagi obtingut la major puntuació serà proposada per a ser contractada per ocupar la plaça de peó. La renúncia de la persona proposada donarà lloc a la proposta de nomenament de la persona següent en ordre de puntuació i així successivament.

4. Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés d'un número superior d'aprovat al de places convocades.

5. L'aspirant proposat haurà de presentar al servei de recursos humans de l'Ajuntament en el termini màxim de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de



capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base sisena i a les bases específiques corresponents i que serà, com a mínim, la següent:

a) Original i fotocòpia del DNI vigent o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Els 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, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el 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.

- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del 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.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel 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, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

c) Original i còpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent, d'acord amb la normativa vigent.

Quan un aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida en aquestes bases, assumeix la responsabilitat d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència.

d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions i tasques del lloc de treball vinculat a la plaça convocada.

Els aspirants amb discapacitat hauran d'aportar un certificat de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat



que presentin, i de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça a proveir.

f) Declaració responsable que no exerceix cap activitat que necessiti la prèvia declaració de compatibilitat per poder treballar a l'ajuntament. Cas contrari, ha de sol·licitar la compatibilitat per exercir dita activitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre, del personal al servei de l'Administració Pública l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i a l'article 337 del Decret 214/1990

g) Original i còpia autèntica de la documentació acreditativa de reunir la resta dels requisits exigits en aquestes bases per participar en el procés selectiu, si aquests no estan incorporats en la documentació ja aportada.

h) Còpia autèntica de la documentació presentada en fase de concurs, acreditativa dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs, si s'escau i no estan incorporats en la documentació ja aportada. La no aportació o la impossibilitat d'aportació d'aquesta documentació, comportarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

La documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada der la corresponent traducció jurada

6. Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral fix estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu nomenament o contracte anterior, sempre que no requereixin actualització, i només hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de què depenguin que acrediti la seva condició de personal funcionari de carrera i totes les circumstàncies que constin en el registre de personal.

7. Els/les aspirants que no aportin dita documentació, excepte per casos de força major, o aquells que, en examinar-la, es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en aquestes bases, no podran ocupar la plaça objecte d'aquest procés selectiu.

En aquest cas l'òrgan competent formularà una proposta a favor de l'aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades a conseqüència de la manca d'ocupació de la plaça esmentada, el qual haurà d'aportar la documentació ja descrita.

La resta de candidats que no hagin estat proposats per ser contractats, formaran una borsa de treball, tal i com s'especifica en la base tretzena de les que regulen aquest procés selectiu.

Ozena. Incorporació a la plaça. Contractació



1. L'Alcaldia a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada per la persona aspirant seleccionada, sempre que sigui conforme al que disposen aquestes bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant l'aspirant proposat en el termini d'un mes des de que acabi el termini establert per a la presentació de documents.
2. En aquest sentit, l'Alcaldia formalitzarà per escrit, en el termini d'un mes, el corresponent contracte laboral pel qual la persona aspirant adquirirà la condició de personal laboral fix de conformitat amb aquesta convocatòria.
3. En el contracte laboral s'ha de preveure un període de prova d'un mes
4. L'aspirant contractat, una vegada sigui adscrit al lloc de treball corresponent, tindrà assignades les retribucions i funcions que li pertocuin
5. Els aspirants amb discapacitat proposats pel tribunal, podran demanar l'adaptació del lloc de treball corresponent. A la sol·licitud hauran d'acompanyar un informe expedid per l'òrgan competent en la matèria que acrediti la procedència de l'adaptació sinó consta en la documentació ja aportada.

Dotzena. Període de prova

1. Durant el període de prova, el qual té una durada d'un mes, l'aspirant seleccionat té els drets i obligacions corresponents a la plaça i lloc de treball que exerceix, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.
2. El període de prova o de pràctiques es realitzarà sota la tutoria de la persona responsable del servei al qual estigui assignat l'aspirant, qui tindrà cura de la seva adaptació als requeriments del lloc de treball i de la seva assumpció progressiva de les funcions que li corresponen.
3. Una vegada finalitzat aquest període de prova, la persona tutora emetrà el seu informe en el qual ha de fer constar expressament si l'aspirant ha superat el període de prova o pràctiques, la qual cosa es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que estimi oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Si l'informe emès per la persona tutora considera que no s'ha superat el període de prova o de pràctiques, la persona aspirant perdrà tots els seus drets per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la rescissió del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.



4. La durada d'un mes del període de prova podrà suprimir-se o reduir-se quan la persona hagi prestats serveis a la Corporació en el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'una contractació laboral.

Tretzena. Borsa de treball

1. Els/les aspirants no contractats/des restaran en llista d'espera, formant una borsa de treball, per tal de cobrir, en l'ordre determinat per la puntuació obtinguda en el procés, classificada de més a menys puntuació, les necessitats de personal de categoria i especialització equivalents al de la plaça objecte d'aquest procés de selecció que, durant un màxim de dos anys, a comptar des de la data de publicació del resultat definitiu del procés, es produeixin eventualment a l'Ajuntament de La Roca del Vallès, com a conseqüència de baixes o altres situacions administratives. Dins d'aquestes situacions administratives s'inclouen l'acumulació de tasques que provoqui la necessitat d'una contractació temporal així com l'execució de programes temporals, els quals han de reunir els requisits establerts per la normativa vigent aplicable.

2. La durada de la borsa de treball és d'un màxim de dos anys.

3. El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Cada vegada que sigui necessari, l'Ajuntament cridarà l'aspirant que estigui millor classificat en la llista de la borsa de treball, i que estigui disponible segons les normes d'aquesta borsa. S'intentarà comunicar amb l'aspirant, via correu o telefònicament, fins a un màxim de tres vegades i en diferents moments del dia.
- Els aspirants que no s'hi puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració quan siguin cridats, seran donats de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquesta relació de treball, hauran de sol·licitar-ho als Recursos Humans de l'Ajuntament mitjançant instància degudament formalitzada i presentada al registre municipal. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.
- Quan l'aspirant sigui cridat en temps i forma per prestar serveis a la Corporació i renunciés dues vegades consecutives a la proposta de contractació, dins d'un termini de tres mesos, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de l'ordre de prelación establert a la borsa. S'exclou de l'aplicació d'aquest criteri quan la renúncia vingui produïda per causes de força major.
- Un cop finalitzada la substitució, les persones que hagin ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball. Quan els períodes de contractació hagin estat superiors a sis mesos, s'incorporaran de nou a la borsa de treball en la darrera posició; si el període de substitució és inferior a tres mesos, s'incorporaran a la borsa de treball amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés selectiu.



4. Abans que es produeixi la contractació com a conseqüència del funcionament de la borsa de treball, caldrà que l'aspirant aporti la documentació especificada en aquestes bases per procedir a la contractació de l'aspirant proposat pel tribunal, excepció feta de les condicions i requisits ja demostrats per obtenir un nomenament o contracte anterior, sempre que no requereixin actualització.

Catorzena. Incidències

1. Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits imprevistos, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Aquests acords podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat de resolució de dubtes, correspondrà a l'Alcaldia .

2. Les persones aspirants poden sol·licitar la revisió de les proves o del còmput de mèrits al tribunal en el termini de cinc dies, des que ha estat publicada la puntuació corresponent. Aquesta revisió se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a criteri del tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no constitueix, en cap cas, la presentació d'un recurs d'alçada.

3. Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases, es recorrerà a la normativa aplicable que ja ha estat indicada.

Quinzena. Impugnacions i al·legacions

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius corresponents, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació al BOPB on s'han publicat íntegrament aquestes bases, en el cas de l'aprovació de les bases, i a partir de l'endemà de la publicació al DOGC, si es vol interposar el recurs contra la convocatòria.

Així mateix, els aspirants 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 publicació de l'anunci al BOPB, o del DOGC, si s'interposen contra la convocatòria, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPCAP, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



2. 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 seva publicació al tauler d'edictes electrònic de la corporació o notificació individual.
3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les alegacions que estimin pertinents.
4. 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 seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius corresponents en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.
5. Per la mera concurrència als processos selectius, la persona aspirant accepta de forma inequívoca la integritat d'aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

La Roca del Vallès, 27 de juliol de 2022

L'alcalde,
Albert Gil Gutiérrez

