



ANUNCI

Assumpte: Anunci de convocatòria i les Bases que han de regir el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'oficial de segona de l'Ajuntament de Figuerola del Camp, mitjançant concurs.

Expedient: 4305930008-2026-0000332

Mitjançant decret d'Alcaldia núm. 2026-0000176 de 23 de juliol de 2026 s'ha aprovat la convocatòria i les Bases que han de regir el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'oficial de segona de l'Ajuntament de Figuerola del Camp, mitjançant concurs.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

A continuació es transcriuen les bases que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'OFICIAL DE SEGONA EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE FIGUEROLA DEL CAMP, MITJANÇANT CONCURS

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és constituir una borsa de treball de personal laboral temporal per al lloc de treball d'oficial de segona, grup C, subgrup C2, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a l'Ajuntament de Figuerola del Camp.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs de mèrits, torn lliure, i es farà garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència municipal.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Figuerola del Camp (<https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=4305930008>) en els termes establerts en aquestes Bases.

Les funcions del lloc de treball seran les descrites a la fitxa descriptiva de la Relació de llocs de treball municipal, corresponents al grup C, subgrup C2, que es transcriu literalment a l'Annex 1 de les Bases.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les



persones candidates.

Base 2a. Gestió de la borsa

2.1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les contractacions de personal laboral temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a una hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació electrònica adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base.

2.2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan un empleat/da temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals temporals. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels empleats/ades es trametraran a l'empleat/ada a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de contractació, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ajuntament la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà la contractació de la/les següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ens en el termini màxim de tres dies.



2.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d' exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent, ja iniciat.
- La voluntat expressa de l'empleat/ada de ser exclòs/osa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

2.4. La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució.

2.5. En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Base 3a. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels Estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

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

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

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

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

d) Posseir el certificat de nivell de català de nivell elemental (certificat B1) o equivalent.

e) Posseir el títol de graduat en ESO, Graduat escolar, FP I, Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent, a la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds.

f) Estar en possessió del carnet de conduir B.

g) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries



de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell B2 o superior.

Base 4a. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ajuntament de Figuerola del Camp:

- Preferentment les instàncies es presentaran electrònicament: al registre electrònic municipal. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'ajuntament (Plaça de Sant Jaume 8 de Figuerola del Camp, de dilluns a divendres, de 11 a 13:30 hores).

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

En ambdós casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- Còpia simple de la titulació requerida, si és el cas.
- Currículum vitae detallat i actualitzat.
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça aj.figueroles@altanet.org adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que porti la documentació original acreditativa. Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans de la contractació.



La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 5a.

Base 5a. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOPT.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de municipal abans que es publiqui al BOPT, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Base 6a. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la quan se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica municipal, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves de llengua i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents de la Comissió de valoració i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 7a. Comissió de valoració

La Comissió de valoració serà col·legiada 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.

El pertànyer a la Comissió de valoració serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La Comissió de valoració que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- a. PRESIDÈNCIA: (titulars i suplents).
- 2 VOCALS: (titulars i suplents).
- b. SECRETARI/ÀRIA, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de la Comissió de valoració.



La designació nominal dels membres de la Comissió de valoració, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'Alcaldia i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

La Comissió de valoració pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estaran subjectes al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres de la Comissió.

La composició de la Comissió de valoració s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

La Comissió de valoració 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 de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de la Comissió de valoració computant-se com un únic vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en la Comissió de valoració pot donar lloc a la indemnització reglamentària, 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.

Els membres de la Comissió de valoració es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres de la Comissió de valoració.

De la sessió que faci la Comissió de valoració s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres. En tot cas, el funcionament de la Comissió de valoració s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

La Comissió de valoració es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre de la Comissió, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació



expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres de la Comissió poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. La Comissió adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. La Comissió decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

La no presentació de les persones aspirants a l'entrevista el dia i hora que hagin estat convocades determinarà la no puntuació del mèrit corresponent, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement per la Comissió de Valoració, la qual podrà efectuar una nova crida quan ho considerin oportú.

Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu

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

a) Fase de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

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

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

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

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

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de elemental B1, i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana

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

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana equivalents al nivell B, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió escrita. Estaran exemptes de fer aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana de nivell bàsic.

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



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

b) Fase de concurs

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació.

L'experiència professional a l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant l'aportació del corresponent certificat de serveis prestats, mentre que l'experiència laboral al sector privat s'acreditarà mitjançant l'aportació de la vida laboral acompanyada dels contractes de treball.

Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies dels corresponents diplomes o certificats, que caldrà acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en la present selecció; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan seleccionador.

La documentació que consti a l'expedient personal del treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà que sigui aportada.

1. Experiència laboral (fins a un màxim de 45 punts):

- Per haver treballat a qualsevol administració pública, en un lloc de treball d'oficial de segona o similar del subgrup C2: 0,5 punts per mes treballat.
- Per haver treballat a qualsevol administració pública, en un lloc de treball de peó de brigada o similar del subgrup AP: 0,3 punts per mes treballat.
- Per haver treballat al sector privat amb funcions homogènies a les d'oficial de segona: 0,1 per mes treballat.
- Per haver treballat al sector privat amb funcions homogènies a les de peó: 0,05 per mes treballat.

2. Formació (fins un màxim de 45 punts)

- Formació reglada (màxim 30 punts)

- Per estar en possessió d'una titulació de grau mig de fontaneria, calefacció i climatització: 5 punts
- Per estar en possessió d'una titulació de grau mig de jardineria i floristeria o similar: 5 punts.
- Per estar en possessió d'una titulació de grau mig d'edificació i obra civil, o similar: 5 punts.
- Per estar en possessió d'una titulació de grau mig d'electricitat i electrònica, o similar: 5 punts.
- Per estar en possessió d'una titulació de grau superior de fontaneria, calefacció i climatització: 10 punts
- Per estar en possessió d'una titulació de grau superior de jardineria i floristeria o similar: 10 punts.
- Per estar en possessió d'una titulació de grau superior d'edificació i obra civil o similar: 10 punts.
- Per estar en possessió d'una titulació de grau superior d'electricitat i electrònica o similar: 10 punts.



- Formació contínua (màxim 15 punts):

Només es valoraran els cursos realitzats durant els darrers 10 anys a comptar des de la data de fi de presentació de sol·licituds:

- Cursos i jornades directament relacionats amb el lloc de treball sense aprofitament:
 - De menys de 10 hores: 0,20 punts
 - D'entre 10 i 40 hores: 0,40 punts
 - D'entre 41 i 80 hores: 0,80 punt
 - Més de 80 hores: 1,60 punts
- Cursos i jornades directament relacionats amb el lloc de treball amb aprofitament:
 - De menys de 10 hores: 0,40 punt
 - D'entre 10 i 40 hores: 0,80 punts
 - D'entre 41 i 80 hores: 1,60 punts
 - Més de 80 hores: 3 punts
- Per estar en possessió del curs de formació sobre control de qualitat de l'aigua, que inclogui autocontrol (Reial Decret 3/2023), gestió d'aigües de consum, tractaments i manteniment de piscines: 5 punts
- Per estar en possessió del carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris de nivell mitjà: 2 punts
- Per estar en possessió del carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris de nivell qualificat: 4 punts

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, es valorarà la puntuació corresponent als cursos de menys de 10 hores.

És criteri de la Comissió de Valoració determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva. No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

- Entrevista: (fins un màxim 10 punts):

La Comissió de valoració efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional (amb revisió en el seu cas del currículum vitae) de la persona aspirant, en relació amb les capacitats, competències professionals, funcions, disponibilitat, coneixement del lloc de treball i de les funcions encomanades, etc.

Base 9a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants, en els mateixos termes que els establerts a la Base 6a. La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase de concurs.

La Comissió de valoració proposarà a l'alcaldia la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de l'alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà



una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de contractació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu la Comissió de valoració ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

La puntuació final de les persones aspirants que formaran part de la borsa s'ha de publicar a la Seu electrònica municipal.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del moment en que l'Ajuntament realitzi la crida per la contractació, excepte que ja les haguessin aportat prèviament.

Base 10a. Incidències

L'alcaldia, a petició pròpia o a proposta de la presidència de la Comissió de valoració, pot demanar, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituïda, la Comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució de la Comissió i després que aquesta hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia.

Base 11a. Contractació del personal

L'alcaldia procedirà a efectuar les contractacions temporals amb les persones aspirants proposades, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

Base 12a. Cessament del personal laboral temporal

El cessament del personal laboral temporal es produirà per les causes previstes en el contracte de treball o per finalització de la cobertura del lloc de treball.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- 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.
- 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.



- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions de la Comissió de valoració, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'alcaldia els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

ANNEX 1: Fitxa descriptiva del lloc de treball

Denominació del lloc: Oficial de segona
Codi: 03.01.01

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Grup de classificació: C2
Tipus de lloc: No singularitzat
Règim: Laboral
Escala: Categoria: Oficial/a segona

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL:

Missió: Dirigir i supervisar els recursos assignats a la brigada, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un/a superior jeràrquic i conforme als procediments establerts, per tal d'assolir els objectius operatius fixats. Executar aquelles funcions operatives segons la seva especialitat vinculades a la construcció, manteniment i conservació de dependències municipals, via pública i altres espais municipals d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un/a superior i seguint els procediments establerts, per al correcte funcionament dels serveis.

Descripció funcional

- Organitzar l'activitat de la brigada, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball:
 - Controlar i supervisar els treballs realitzats.
- Executar funcions operatives segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:



- Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'instal·lacions d'aigua, sistemes d'il·luminació i altres requerits:
 - Realitzar el control, manteniment, muntatge i vigilància del clor de la xarxa d'aigua, etc.
 - Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc.
 - Executar els treballs vinculats a la neteja i desinfecció de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.
 - Controlar i supervisar l'estat de l'aigua durant la temporada de piscines i les seves instal·lacions.
 - Comprar, controlar, administrar i encarregar el material de manteniment, higiènic i consumibles, necessaris per desenvolupar les funcions de la brigada.
 - Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball.
- Realitzar trasllats de materials
 - Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
 - Verificar, supervisar i informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al personal superior jeràrquic immediat.
 - Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
 - Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.
 - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais:
 - Realitzar el muntatge i desmuntatge dels element ornamentals de la via pública (llums de nadal, etc)
 - Realitzar les entregues de notificacions i qualsevol altra documentació.
 - Realitzar tasques de vigilància del terme municipal i del nucli de població, en quant a infraccions de caire urbanístic, conductes incíviques, etc.
 - Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta:
 - Fer de guia dels diferents punts de tot el terme municipal i atenció a les persones d'altres administracions com mossos, agents rurals, etc.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.



- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Forma de Provisió: Adscripció directa

Requisits exigits:

Titulació requerida: Títol de graduat en ESO, Graduat escolar, FP I, Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent

Especialitat:

Certificats de nivell de català: Certificat de nivell elemental (B1) o equivalent

Formació Complementària a tenir en compte:

Formació relativa a:

- Coneixements de les característiques dels materials existents al mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació dins del seu àmbit.
- Coneixements de la utilització de les eines, maquinària i tècniques d'execució de reparació d'infraestructures i equipaments.
- Manteniment i reparació general d'edificis i instal·lacions.
- Curs de Prevenció de riscos laborals.
- Coneixement en xarxes d'aigua i clavegueram, clor, etc.
- Curs de bones pràctiques i desinfecció d'instal·lacions lúdiques i superfícies davant el COVID-19.
- Curs de supervisió i control de la gestió de l'abastament de l'aigua de consum humà
- Formació autoritzada per a la prevenció de la legionel·losi
- Curs per al manteniment higiènic-sanitari d'instal·lacions amb risc de legionel·losi.

Altres requisits: Carnet de conduir B

Carnet d'aplicador/a i manipulador/a de productes fitosanitaris.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Dedicació horària:

Tipologia de jornada: Partida

Dedicació horària: Disponibilitat horària per atendre situacions derivades d'emergències, acumulacions de feines, etc.

Incompatibilitats: El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats



**AJUNTAMENT
DE FIGUEROLA DEL CAMP**

Plaça Sant Jaume, 1
43811 FIGUEROLA DEL CAMP

Condicions de treball:

Exigència-solució problemes:

Esforç físic: Gran. Postures incòmodes habituals. Ús d'objectes pesats.

Perillositat: Perill de risc físic freqüent i d'intensitat moderada, o intensitat greu i freqüència moderada.

Condicions ambientals: Condicions molestes de manera habitual.

Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà a la seva publicació, conforme als articles 123 i 124 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

També podrà interposar-se alternativament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que s'estableix en els arts. 30, 114.1.c) i 112.3 de LPACAP, i 8, 10 i 46 de LRJCA. Sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent i estimin oportú.

Figuerola del Camp, signat electrònicament al marge.

Joan Vilà Canela,
L'Alcalde.