



Ajuntament de
Vilobí del Penedès

ACTA DE LA SESSIÓ ORDINÀRIA DE LA JUNTA DE GOVERN Nº 6

27 DE MARÇ DE 2023

Hora d'inici: A les 20:00 hores es reuneixen al despatx de l'alcaldia de l'Ajuntament els membres integrants de la Junta de Govern, a l'objecte de celebrar sessió ordinària en primera convocatòria, sota la presidència de l'Alcalde Sr. Francesc Xavier Edo Vargas.

Assistents: Sr. Agustí Ddiaz-Prieto
Sr. Josep Lluís Arbos Alabreda
Sra. Elena Colet Gonzalo
Sr. Sergi Muela Roig

Secretari: Actua com a Secretari el Sr. Benjamín Vázquez Cerdá qui fa constar que la Junta de Govern es constitueix vàlidament per existir el quòrum establert el reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

Tot seguir, el Sr. Alcalde-President obre la sessió per tractar els següents assumptes inclosos dins de l'orde del dia de la convocatòria:

ORDRE DEL DIA

1.- APROVACIÓ ACTA ANTERIOR ORDINÀRIA CELEBRADA EL DIA 13 DE MARÇ DE 2023.

Atès que ha estat redactada l'acta de la Junta de Govern de data 13.03.2023, d'acord amb allò que disposen els articles 109 i 110 del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals aprovat per Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre.

La Junta de Govern Local adopta el següent acord:

Aprovar l'acta de la Junta de Govern celebrada en data 13 de març de 2023.

Votació: unanimitat

2.- EXPEDIENT 192/2023. COMUNICACIÓ LLICÈNCIA D'OBRES CARRER PUJOLET, 21.

Vista la sol·licitud de comunicació prèvia d'obres presentada pel senyor Josep Ramon Segura Mas, per pintar la paret exterior per humitats al Carrer Pujolet, 21.

Vist l'informe favorable emès per serveis tècnics.

Es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents acords:



PRIMER.- Acceptar la comunicació prèvia d'obres presentada pel senyor J.R.S.M per a pintar la paret exterior per humitats al carrer Pujolet, núm 21, sense perjudici de tercer i salvant el dret de propietat, corresponent al pagament de la quantitat de **7,50€** en concepte d'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

CONDICIONS PARTICULARS A LES OBRES:

- Caldrà tenir en especial cura amb la via pública i el pas de vehicles i vianants i, si és necessari, caldrà senyalitzar l'existència de gent treballant a les proximitats de l'immoble.
- Es recorda que durant l'execució de l'obra es prendran les mesures de seguretat i salt en el treball segons la normativa vigent en l'actualitat, en especial atenció a la senyalització de les obres properes al vial i a la realització de reines en alçada, quan aquest sigui el cas.

SEGON.- Liquidar la quantitat de **1,05€** en concepte de Taxa de llicència urbanístiques.

TERCER.- Notificar el present acord als interessats.

Votació: unanimitat

3.- EXPEDIENT 167/2023. DEVOLUCIÓ 75% DE L'IMPORT DE L'ESQUIADA JOVE.

Vista la instància presentada pel senyor O.E.M, en representació del seu fill M.E.M que sol·licita la devolució de la quantitat dipositada per la realització de l'esquiada jove el cap de setmana 4 i 5 de març de 2023.

Es proposa a la Junta de Govern local l'adopció del següent acord:

PRIMER.- Retornar a l'interessat el 75% de la quantitat dipositada en el seu dia.

SEGON.- Retornar a l'interessat l'import de **127,50€**.

TERCER.- Notificar el present acord a l'interessat.

Votació: unanimitat

4.- ACCEPTACIÓ SUBVENCIONS FONDS DE PRESTACIÓ PLA "XARXA DE GOVERNS LOCALS 2020-2023" DIPUTACIÓ DE BARCELONA PER L'ANY 2023.

La Diputació de Barcelona, mitjançant acords de la seva Junta de Govern Local de data 23 de febrer de 2023, ha aprovat l'atorgament de diversos recursos econòmics a aquest Ajuntament, consistents en fons de prestació, i també en un programa específic, en el marc del Catàleg de concertació de l'any 2023 del Pla "Xarxa de Governs Locals 2020-2023".

La Junta de Govern Local va acordar per unanimitat:



PRIMER.- Acceptar els recursos econòmics consistents en fons de prestació, atorgats per la Diputació de Barcelona a aquest Ajuntament, en el marc del Catàleg de concertació de l'any 2023 del Pla "Xarxa de Governes Locals 2020-2023" (serveis i activitats locals), que tot seguit s'indiquen, així com tots els termes de la concessió i les condicions per a la seva execució, tal com es recullen en els acords de la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona, abans assenyalats:

Servei	Codi	Expedient	Import	Activitat/Concepte
Educació	23/Y/336264	2023_135	4.457,88€	Finançament programes educatius petits municipis
Cultura	23/Y/334697	2023_134	2.088,00€	Finançament activitats culturals del cicle festiu
Comerç	23/Y/335905	2023_132	2.021,00€	Suport foment teixit comercial, mercats i fires locals
Esports	23/Y/333975	2023_137	3.650,00€	Dinamització activitat física i esport local
Treball	23/Y/334713	2023_133	19.860,00	Plans Locals d'ocupació
Joventut	23/Y/33333	2023_174	2.790,66	Finançament en l'àmbit de joventut

SEGON.- Trametre l'acord d'acceptació al Servei Gestor corresponent de la Diputació de Barcelona per tal de fer efectiva la concessió dels ajuts esmentats, a través dels tràmits d'acceptació (model C3-002-23 pel que fa als fons de prestació, i model P3-009-20 pel que fa al programa específic de refugis climàtics), disponible a la Seu Electrònica de la Diputació, en el si del "Portal de tràmit dels ens locals i altres administracions".

Votació: Unanimitat

10.- EXPEDIENT 179/2023. APROVACIÓ PROCÈS SELECTIU BORSA PEROSNAL AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA.

Es fa necessària la creació d'una borsa de treball per a futures contractacions de caràcter temporal per circumstàncies de la producció /substitució /execució de programes de caràcter temporal/vacants que es produeixen en l'exercici pressupostari per jubilació, així com les places de necessària i urgent cobertura que, d'acord amb el que s'estableix en la corresponent Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, no computin en la taxa de reposició d'efectius; conforme al que es preveu en la Disposició Addicional 3a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, en la categoria de personal funcionari interí/laboral temporal d'auxiliar administratiu.

Característiques del lloc de treball objecte de la convocatòria:

- Denominació de la plaça: Auxiliar administratiu/va
- Règim: Funcionari Interí/Laboral temporal
- Escala: Administració General
- Grup: C2
- Jornada del lloc de treball: en el cas de jornada completa, 37,5 hores setmanals.



- Horari: 7,5 hores de dilluns a divendres. En el cas de jornada parcial, l'horari es determinarà segons el calendari establert per al lloc de treball.
- Ubicació del lloc de treball: Equipaments municipals de Vilobí del Penedès.
- Sistema selectiu: Oposició
- Requisits de titulació: Títol de graduat escolar, graduat en ESO, formació professional de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà
- Nivell de català: C1, nivell de suficiència
- Núm. vacants: 0

Vista la redacció de les bases de la convocatòria que han de regir el procés de selecció, incloses con annex a la proposta d'acord.

2. LEGISLACIÓ APLICABLE

La Legislació aplicable a l'assumpte és la següent:

— Els articles 11 i 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

— El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Mínims al fet que ha d'ajustar-se el Procediment de Selecció dels Funcionaris d'Administració Local.

— L'article 177 del Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

— El Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març.

— Els articles 21.1.g) i h), 91, 100 i 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local

— Els articles 51 i 53 de la Llei 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes.

— El Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

A la vista dels antecedents, es considera que la següent proposta s'adequa a la legislació aplicable, procedint la seva aprovació a la Junta de Govern Local.

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

PRIMER.- Aprovar les bases d'una borsa de treball de places d'auxiliar administratiu (C2), en la categoria de personal funcionari interí/laboral temporal, que consten a l'annex I.

SEGON.- Convocar les proves, comunicant-ho als Organismes corresponents que han de formar part del Tribunal a l'efecte de que designin els membres per a formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria.

TERCER.- Publicar les bases i la convocatòria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya», en el «Butlletí Oficial de la Província de Barcelona», en la seu electrònica i en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

QUART.- Vista la comunicació dels Organismes corresponents que han de formar part del Tribunal, designar els membres del Tribunal que han de jutjar les corresponents proves, notificar-los la resolució de designació, perquè en prenguen coneixement, i publicar la composició del Tribunal.



CINQUÈ.- Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en les proves de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar-la en la seu electrònica d'aquest Ajuntament, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, atorgant a aspirants exclosos un termini de deu dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci, per a formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

Règim de recurs aplicable:

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

No obstant això, la Corporació acordarà el que estimi pertinent.

ANNEXOS:

- I. Bases reguladores de la convocatòria d'una borsa de treball.
- II. Temari.
- III. Model d'instància.

ANNEX I: Bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu d'una borsa de treball de places d'auxiliar administratiu de l'ajuntament de Vilobí del Penedès

1. Objecte de la convocatòria

1.1 Es fa necessària la creació d'una borsa de treball per a futures contractacions de caràcter temporal per circumstàncies de la producció /substitució /execució de programes de caràcter temporal/vacants que es produeixen en l'exercici pressupostari per jubilació, així com les places de necessària i urgent cobertura que, d'acord amb el que s'estableix en la corresponent Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, no computin en la taxa de reposició d'efectius; conforme al que es preveu en la Disposició Addicional 3a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, en la categoria de personal funcionari interí/laboral temporal d'auxiliar administratiu.

Característiques del lloc de treball objecte de la convocatòria:

- Denominació de la plaça: Auxiliar administratiu/va
- Règim: Funcionari Interí/Laboral temporal
- Escala: Administració General
- Grup: C2
- Jornada del lloc de treball: en el cas de jornada completa, 37,5 hores setmanals.
- Horari: 7,5 hores de dilluns a divendres. En el cas de jornada parcial, l'horari es determinarà segons el calendari establert per al lloc de treball.
- Ubicació del lloc de treball: Equipaments municipals de Vilobí del Penedès.
- Sistema selectiu: Oposició



Ajuntament de
Vilobí del Penedès

- Requisits de titulació: Títol de graduat escolar, graduat en ESO, formació professional de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà
- Nivell de català: C1, nivell de suficiència
- Núm. vacants: 0

1.2. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí/laboral temporal per a la creació d'una borsa de treball, pel sistema d'oposició, en la categoria d'auxiliars administratius del grup C2.

1.3. Aquesta convocatòria, si s'escau, es pot trobar vinculada a plans d'ocupació de l'Ajuntament o finançats per la Diputació de Barcelona.

2. Condicions de participació

3.1. Per a ésser admesos en el procés selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, i estrangers no comunitaris amb residència legal a Espanya. (cal tenir en compte que només les persones que tinguin la nacionalitat espanyola poden ésser nomenades per a determinats llocs de treball de personal funcionari).
- b) Tenir més de 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions pròpies de la plaça convocada.
- d) No haver estat inhabilitat, absolutament o especialment, per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques o ocupació de càrrecs públics, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, o d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- e) No estar inhabilitats per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en llur estat d'origen.
- f) Tenir la titulació mínima següent: títol de graduat escolar, graduat en Educació Secundària Obligatòria, formació professional de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà, o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, si escau, de l'homologació corresponent del Ministeri.
- g) Coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya tant en expressió oral com escrita.

Coneixement del català:

- nivell C1, de suficiència de català



El corresponent nivell s'acredita d'acord al marc europeu comú de referència per a les llengües, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Resten exempts de la prova de català, els aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedeix per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Generalitat de Catalunya.

També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció conté una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

Coneixement de castellà:

-Caldrà acreditar coneixement de la llengua castellana equiparable al nivell B2, en cas d'estrangers.

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola resten exempts de la prova de castellà quan hagin presentat còpia d'algun dels següents documents:

-Certificat conforme ha cursat primària, secundària o batxillerat a l'Estat Espanyol.

-Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

-Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3.2 Tots els requisits que estableix la base 3.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça a ocupar.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre), dins del termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya», la documentació següent:



- Instància de sol·licitud normalitzada i obligatòria, d'acord amb el model de l'Annex III, degudament signada per la persona aspirant.

El model d'instància es pot obtenir presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la publicació de l'annex de la convocatòria publicat en els butlletins oficials o al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar còpies de la documentació següent:

- DNI o altre document identificatiu oficial.
- Titulació exigida a la convocatòria: s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
- Certificat de nivell corresponent de nivell de català o còpia del certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori, segons s'especifica a la Base 2.
- En el cas d'estrangers: còpia del certificat especificat a la Base 2.

3.2. Per a inscriure's a la convocatòria, els aspirants no han d'abonar cap taxa.

3.3. A fi de garantir la igualtat de condicions per a l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, el tribunal pot autoritzar l'adaptació de les proves per als aspirants que tinguin la condició legal de persona amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, els aspirants que necessitin adaptacions per a fer les proves o en el lloc de treball han d'adjuntar a la instància un certificat acreditatiu que estan en condicions de complir les tasques fonamentals del lloc de treball al qual aspiren, emès per l'equip oficial de valoració de discapacitats. El certificat, que és vinculant, ha d'especificar el tipus d'adaptació funcional necessària per al desenvolupament correcte de les proves i per al compliment posterior de les tasques pròpies del lloc de treball. Amb relació a aquestes adaptacions, cal considerar el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, del 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Per a obtenir aquest certificat, els aspirants amb discapacitat s'han de dirigir als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) de la Generalitat de Catalunya.

3.4. Amb la sol·licitud, els aspirants donen llur consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, i autoritzen a l'Ajuntament de Vilobí del Penedès a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions o les empreses, per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

4. Admissió de les persones aspirants

4.1. Una vegada finit el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde/ssa de la corporació ha de dictar una resolució per la qual s'acordi aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses en la convocatòria. En l'esmentada llista provisional han de constar el nom i els cognoms dels aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió. Aquesta resolució es fa pública al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.



4.2. Els aspirants tenen un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'edictes electrònic, per a formular les reclamacions que creguin pertinents, destinades a esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per a esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, d'acord amb el que disposa l'article 68 LPACAP. Si els aspirants no esmenen en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motiva l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en les proves selectives.

4.3. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, l'alcalde/ssa aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses així com el nomenament del tribunal de qualificació. La llista definitiva s'ha d'exposar al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. En l'esmentada llista definitiva han de constar el nom i els cognoms dels aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió.

4.4. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

5. Tribunal de qualificació

5.1. D'acord amb el que estableix l'article 60 TREBEP, el tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La composició nominal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

5.2. El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu és compost pels membres següents:

- Presidència:

Titular: El/la Secretari/ària-interventor/a de l'Ajuntament de Vilobí del Penedès.

- Vocals:

Titular i suplent: Una persona funcionària de carrera o laboral indefinit fix designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

- Vocal i Secretaria:

Titular: Una persona funcionària de carrera o laboral indefinit fix, de la corporació o d'una altra corporació, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

5.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de tots els seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions són adoptades per majoria.

5.4. L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



6. Procediment de selecció i qualificacions

6.1. El temari que regeix el procés selectiu és l'aprovat com a annex II.

Les persones aspirants són convocades per a cada prova en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la perden el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

6.2. El procediment de selecció dels aspirants és el d'oposició, que s'ha de desenvolupar segons les proves i fases que s'indiquen a continuació.

6.3. Fase d'oposició

6.3.1. Primera prova teòrica

- a. L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.
- b. La primera prova consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes amb quatre respostes possibles relacionat amb el contingut del temari que s'indica en l'annex II.
- c. La durada màxima per a fer aquesta prova és de 45 minuts.
- d. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 60 punts. La puntuació mínima per superar la prova és de 30 punts.
- e. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte.
- f. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada.

6.3.2. Segona prova pràctica

- a. La segona prova consisteix en la resolució d'un o més supòsit/s pràctic/s que el tribunal determina sobre el contingut relacionat amb les funcions pròpies de la plaça i del lloc d'adscripció, i amb el temari de l'annex.
- b. La durada màxima de la prova és de 60 minuts.
- c. Per a la realització d'aquesta prova es poden consultar textos legals concordats així com emprar màquines calculadores; no es poden fer servir manuals o estudis doctrinals.
- d. En aquesta prova es valora la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.
- e. El tribunal pot determinar que aquesta prova pugui ésser llegida obligatòriament davant del tribunal per part de la persona aspirant. Un cop acabada la lectura, el tribunal pot formular preguntes a la persona aspirant sobre qüestions relacionades amb la prova pràctica desenvolupada.
- f. La qualificació de la prova és de 0 a 40 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 20 punts-

6.3.3. Capacitació lingüística

- a. Prova de llengua catalana

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.



Aquesta prova es valora com apte o no apte.

b. Prova de llengua castellana

Els aspirants estrangers que hagin superat la fase d'oposició que no hagin acreditat els coneixements de la llengua castellana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió. Aquesta prova es valora com apte o no apte.

7. Relació d'aprovat i presentació de la documentació

7.1. El tribunal realitza l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes, i eleva a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament dels llocs de treball convocats. La llista de puntuacions s'ha de publicar en el tauler d'edictes electrònic.

7.2. En el seu cas, la persona candidata proposada pel nomenament o per a la contractació ha de presentar a l'ajuntament els documents acreditatius dels requisits mitjançant documents originals, que acreditin que reuneix els requisits a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i en el moment de la contractació.

La no presentació de la documentació requerida comporta l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu.

8. Contractació i presa de possessió

8.1. El President/a de la corporació, en el seu cas, resol el nomenament o contractació de la persona aspirant proposada que hagi acreditat documentalment els requisits de la base anterior.

8.2. La relació entre l'aspirant nomenat i l'Ajuntament es formalitza mitjançant resolució de contractació laboral temporal i una presa de possessió. Si la persona proposada no pogués prendre possessió dins del termini establert, l'òrgan competent formula proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

9. Període de prova

9.1. El període de prova establert és de dos mesos, durant el qual les retribucions mensuals són les mateixes que els treballadors de l'Ajuntament de la seva categoria.

9.2. Els ítems conductuals que es determinen són els següents:

- La capacitat de treball i el rendiment professional
- La responsabilitat i l'eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i la integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes



Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, ha de vetllar perquè aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de pràctiques, els avaluadors han d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i han de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques. L'esmentat informe s'ha de notificar a la persona interessada, que hi pot presentar les al·legacions que consideri oportunes.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, s'ha de procedir al seu nomenament o contractació en pràctiques per un període de 2 mesos, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

Aquell que no assolixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de pràctiques, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets com a personal laboral i donant-se per finalitzada la seva relació laboral, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

9.3. Pel personal laboral, d'acord amb l'article 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors:

- a) El període de prova no és aplicable quan el/la treballador/a hagi ja desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació.
- b) Durant el període de prova, el/la treballador/a té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla, 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.
- c) Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el contracte produeix plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del treballador a l'Ajuntament.
- d) Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput sempre que hi hagi acord entre les dues parts.



10. Constitució i funcionament de la borsa de treball

10.1. La presidència de la Corporació ha de resoldre la constitució d'una borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció, quan es produeixin algun dels supòsits que s'indiquen a continuació:

- a) L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- b) La substitució transitòria dels titulars.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys.
- d) L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

10.2. La borsa de treball es subjecta a les regles següents:

- a) En aquells casos en què es rebutgi l'oferta en què s'al·legui una incapacitat laboral transitòria o per raó de maternitat, es manté l'ordre que originalment ocupaven a la borsa, circumstàncies que cal acreditar suficientment per qualsevol mitjà admissible en Dret.
- b) Aquells que hagin estat nomenats, a la finalització del nomenament, tornen a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- c) El sistema de cobertura de les places s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- d) L'Ajuntament ha de fer servir les dades de contacte facilitades a la sol·licitud de participació, tret que existeixi comunicació oficial posterior per part de la persona aspirant. L'Ajuntament ha de contactar telefònicament i per correu electrònic amb la persona a qui es proposi el nomenament o la contractació.
- e) La crida ha de ser resposta en el termini màxim de quaranta-vuit hores. En cas de no respondre's en l'esmentat termini, decau el dret al nomenament, a favor de la persona que ocupi el següent lloc en l'ordre de la crida i que hagués respost en termini de forma favorable.
- f) En cas que l'aspirant seleccionat desisteixi a la crida una cop cobert o abans de cobrir-lo, s'ha de proposar la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- g) Es pot desistir un màxim de dues crides sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista. Amb el tercer desistiment l'aspirant seleccionat renuncia definitivament a figurar a la borsa.
- h) La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar de la publicació d'aquesta convocatòria en el en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya».



11. Regim d'impugnacions i al·legacions

11.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

11.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/ssa que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició.

11.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde/ssa.

11.4. Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, poden formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

11.5. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

ANNEX II: Temari

Organització estatal i autonòmica

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble. La Corona. El Poder legislatiu. El Poder executiu. El Poder judicial.

Tema 3. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local. Administració institucional i corporativa. Principis d'actuació en l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 39/2015. Sotmetiment de l'Administració a la llei i el dret.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

Dret Administratiu

Tema 5. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.



Tema 6. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 8. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 9. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 10. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 11. Formes de l'acció administrativa. Foment: especial referència a les subvencions. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió: la concessió.

Tema 12. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.

Tema 13. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.

Règim local

Tema 14. L'Administració local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. El règim local català. L'organització comarcal de Catalunya. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.

Tema 15. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. El municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La vegueria. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 16. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 17. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències, les autoritzacions administratives, les declaracions responsables i les comunicacions.

Tema 18. La Funció Pública Local i la seva organització. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Drets de sindicació. Seguretat social.

Tema 19. Els béns de les entitats locals.



Tema 20. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.

Tema 21. El control i la fiscalització. La Tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat general.

Tema 22. Atenció integral al ciutadà: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Votació: unanimitat

11.- EXPEDIENT 180/2023. APROVACIÓ PROCÈS SELECTIU BORSA PERSONAL OPERADOR/A NETEJA INSTAL·LACIONS MUNICIPALS.

Es fa necessària la creació d'una borsa de treball per a futures contractacions de caràcter temporal per circumstàncies de la producció /substitució /execució de programes de caràcter temporal/vacants que es produeixin en l'exercici pressupostari per jubilació, així com les places de necessària i urgent cobertura que, d'acord amb el que s'estableix en la corresponent Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, no computin en la taxa de reposició d'efectius; conforme al que es preveu en la Disposició Addicional 3a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, en la categoria de personal laboral temporal, Agrupacions Professionals (AP), plaça d'Operador/a de neteja.

Característiques del lloc de treball objecte de la convocatòria:

- Denominació de la plaça: Operador/a de neteja
- Règim: Laboral temporal
- Jornada del lloc de treball: en el cas de jornada completa, 37,5 hores setmanals.
- Horari: de dilluns a divendres, distribuïdes segons el calendari per a la neteja dels
- equipaments municipals. En el cas de jornada parcial, l'horari es determinarà segons el calendari per a la neteja dels Equipaments municipals, de dilluns a divendres.
- Ubicació del lloc de treball: Equipaments municipals Vilobí del Penedès.
- Sistema selectiu: Oposició
- Núm. vacants: 0

Vista la redacció de les bases de la convocatòria que han de regir el procés de selecció, incloses con annex a la proposta d'acord.

2. LEGISLACIÓ APLICABLE

La Legislació aplicable a l'assumpte és la següent:

— Els articles 11 i 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

— El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Mínims al fet que ha d'ajustar-se el Procediment de Selecció dels Funcionaris d'Administració Local.

— L'article 177 del Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

— El Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març.

— Els articles 21.1.g) i h), 91, 100 i 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local



- Els articles 51 i 53 de la Llei 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes.
- El Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

A la vista dels antecedents, es considera que la següent proposta s'adequa a la legislació aplicable, procedint la seva aprovació a la Junta de Govern Local.

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

PRIMER.- Aprovar les bases d'una borsa de treball de places d'operador/a de neteja dels equipaments municipals de Vilobí del Penedès, en la categoria de personal laboral temporal, Agrupacions Professionals (AP), plaça d'Operador/a de neteja, que consten a l'annex I.

SEGON.- Convocar les proves, comunicant-ho als Organismes corresponents que han de formar part del Tribunal a l'efecte de que designin els membres per a formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria.

TERCER.- Publicar les bases i la convocatòria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya», en el «Butlletí Oficial de la Província de Barcelona», en la seua electrònica i en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

QUART.- Vista la comunicació dels Organismes corresponents que han de formar part del Tribunal, designar els membres del Tribunal que han de jutjar les corresponents proves, notificar-los la resolució de designació, perquè en prenguen coneixement, i publicar la composició del Tribunal.

CINQUÈ.- Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en les proves de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar-la en la seua electrònica d'aquest Ajuntament, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, atorgant a aspirants exclosos un termini de deu dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci, per a formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

Règim de recurs aplicable:

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

No obstant això, la Corporació acordarà el que estimi pertinent.

ANNEXOS:

- I. Bases reguladores de la convocatòria d'una borsa de treball.
- II. Temari.
- III. Model d'instància.

ANNEX I: Bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu d'una borsa de treball de places d'operador/a de neteja dels equipaments municipals de Vilobí del Penedès



1. Objecte de la convocatòria

1.1 Es fa necessària la creació d'una borsa de treball per a futures contractacions de caràcter temporal per circumstàncies de la producció /substitució /execució de programes de caràcter temporal/vacants que es produeixin en l'exercici pressupostari per jubilació, així com les places de necessària i urgent cobertura que, d'acord amb el que s'estableix en la corresponent Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, no computin en la taxa de reposició d'efectius; conforme al que es preveu en la Disposició Addicional 3a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, en la categoria de personal laboral temporal, Agrupacions Professionals (AP), plaça d'Operador/a de neteja.

Característiques del lloc de treball objecte de la convocatòria:

- Denominació de la plaça: Operador/a de neteja
- Règim: Laboral temporal
- Jornada del lloc de treball: en el cas de jornada completa, 37,5 hores setmanals.
- Horari: de dilluns a divendres, distribuïdes segons el calendari per a la neteja dels equipaments municipals. En el cas de jornada parcial, l'horari es determinarà segons el calendari per a la neteja dels Equipaments municipals, de dilluns a divendres.
- Ubicació del lloc de treball: Equipaments municipals Vilobí del Penedès.
- Sistema selectiu: Oposició
- Núm. vacants: 0

Funcions:

- Realitzar tasques de neteja a equipaments i edificis públics i/o municipals.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats.
- Tenir cura de l'adequada utilització i emmagatzematge del material.
- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del lloc de treball.
- Vetllar que no manquin les eines ni els productes necessaris per desenvolupar les tasques encomanades, ni els productes fungibles a disposició dels usuaris (paper higiènic, sabó...) i comunicar al seu superior immediat les previsions de material.
- Realitzar funcions de consergeria de la instal·lació o equipament quan sigui necessari, com per exemple, obrir i tancar les instal·lacions o atendre els transportistes i serveis tècnics.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb l'Ajuntament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, i posant en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



1.2. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal laboral temporal per a la creació d'una borsa de treball, pel sistema d'oposició, en la categoria de personal laboral temporal, Agrupacions Professionals (AP), plaça d'Operador/a de neteja.

1.3. Aquesta convocatòria, si s'escau, es pot trobar vinculada a plans d'ocupació de l'Ajuntament o finançats per la Diputació de Barcelona.

2. Condicions de participació

2.1. Per a ésser admesos en el procés selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents:

b) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, i estrangers no comunitaris amb residència legal a Espanya. (cal tenir en compte que només les persones que tinguin la nacionalitat espanyola poden ésser nomenades per a determinats llocs de treball de personal funcionari).

b) Tenir més de 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions pròpies de la plaça convocada.

d) No haver estat inhabilitat, absolutament o especialment, per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques o ocupació de càrrecs públics, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, o d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

e) No estar inhabilitats per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en llur estat d'origen.

f) Tenir la titulació mínima següent: No aplicable.

g) Coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya tant en expressió oral com escrita.

Coneixement de català:

- Cal acreditar coneixement de la llengua catalana equiparable al nivell bàsic de català (certificat A2 bàsic).

El corresponent nivell s'acredita d'acord al marc europeu comú de referència per a les llengües, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.



Resten exempts de la prova de català, els aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedeix per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Generalitat de Catalunya.

També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció conté una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

Coneixement de castellà:

- Caldrà acreditar coneixement de la llengua castellana equiparable al nivell A2, en cas d'estrangers.

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola resten exempts de la prova de castellà quan hagin presentat còpia d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme ha cursat primària, secundària o batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3.2 Tots els requisits que estableix la base 3.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça a ocupar.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre), dins del termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya», la documentació següent:

- Instància de sol·licitud normalitzada i obligatòria, d'acord amb el model de l'Annex III, degudament signada per la persona aspirant.

El model d'instància es pot obtenir presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la publicació de l'annex de la convocatòria publicat en els butlletins oficials o al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar còpies de la documentació següent:

- DNI o altre document identificatiu oficial.



- Certificat de nivell corresponent de nivell de català o còpia del certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori, segons s'especifica a la Base 2.

- En el cas d'estrangers: còpia del certificat especificat a la Base 2.

3.2. Per a inscriure's a la convocatòria, els aspirants no han d'abonar cap taxa.

3.3. A fi de garantir la igualtat de condicions per a l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, el tribunal pot autoritzar l'adaptació de les proves per als aspirants que tinguin la condició legal de persona amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, els aspirants que necessitin adaptacions per a fer les proves o en el lloc de treball han d'adjuntar a la instància un certificat acreditatiu que estan en condicions de complir les tasques fonamentals del lloc de treball al qual aspiren, emès per l'equip oficial de valoració de discapacitats. El certificat, que és vinculant, ha d'especificar el tipus d'adaptació funcional necessària per al desenvolupament correcte de les proves i per al compliment posterior de les tasques pròpies del lloc de treball. Amb relació a aquestes adaptacions, cal considerar el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, del 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Per a obtenir aquest certificat, els aspirants amb discapacitat s'han de dirigir als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) de la Generalitat de Catalunya.

3.4. Amb la sol·licitud, els aspirants donen llur consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, i autoritzen a l'Ajuntament de Vilobí del Penedès a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions o les empreses, per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

4. Admissió de les persones aspirants

4.1. Una vegada finit el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde/ssa de la corporació ha de dictar una resolució per la qual s'acordi aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses en la convocatòria. En l'esmentada llista provisional han de constar el nom i els cognoms dels aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió. Aquesta resolució es fa pública al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

4.2. Els aspirants tenen un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'edictes electrònic, per a formular les reclamacions que creguin pertinents, destinades a esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per a esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, d'acord amb el que disposa l'article 68 LPACAP. Si els aspirants no esmenen en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motiva l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en les proves selectives.

4.3. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, l'alcalde/ssa aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses així com el nomenament del tribunal de qualificació. La llista definitiva s'ha d'exposar al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. En l'esmentada llista definitiva han de constar el nom i els cognoms dels aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió.



4.4. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

5. Tribunal de qualificació

5.1. D'acord amb el que estableix l'article 60 TREBEP, el tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La composició nominal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

5.2. El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu és compost pels membres següents:

- Presidència:

Titular: El/la Secretari/ària-interventor/a de l'Ajuntament de Vilobí del Penedès.

- Vocals:

Titular i suplent: Una persona funcionària de carrera o laboral indefinit fix designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

- Vocal i Secretaria:

Titular: Una persona funcionària de carrera o laboral indefinit fix, de la corporació o d'una altra corporació, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

5.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de tots els seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions són adoptades per majoria.

5.4. L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6. Procediment de selecció i qualificacions

6.1. El temari que regeix el procés selectiu és l'aprovat com a annex II.

Les persones aspirants són convocades per a cada prova en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la perden el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

6.2. El procediment de selecció dels aspirants és el d'oposició, que s'ha de desenvolupar segons les proves i fases que s'indiquen a continuació.

6.3. Fase d'oposició

6.3.1. Primera prova teòrica (fins a 10 punts)

a. L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.



- b. La primera prova consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 10 preguntes amb quatre respostes possibles relacionat amb el contingut del temari que s'indica en l'annex II.
- c. La durada màxima per a fer aquesta prova és de 30 minuts.
- d. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova és de 5 punts.
- e. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte.

Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada.

6.3.2. Segona prova pràctica (fins a 5 punts)

- a. La segona prova consisteix en la resolució d'un o més supòsit/s pràctic/s que el tribunal determina sobre el contingut relacionat amb les funcions pròpies de la plaça i del lloc d'adscripció, i amb el temari de l'annex.
- b. La durada màxima de la prova és de 30 minuts.
- c. Es valorarà la capacitat per a abordar les tasques pròpies de les places convocades, la capacitat de recció davant els contratemps que puguin sorgir, el coneixement dels procediments de comunicació interna, així com qualsevol altra qüestió relacionada amb les funcions de les places convocades que puguin ser apreciades pel tribunal.
- d. El tribunal pot determinar que aquesta prova pugui ésser llegida obligatòriament davant del tribunal per part de la persona aspirant. Un cop acabada la lectura, el tribunal pot formular preguntes a la persona aspirant sobre qüestions relacionades amb la prova pràctica desenvolupada
- e. La qualificació de la prova és de 0 a 5 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 2,5 punts.

6.3.3. Capacitació lingüística

a. Prova de llengua catalana

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es valora com apte o no apte.

b. Prova de llengua castellana

Els aspirants estrangers que hagin superat la fase d'oposició que no hagin acreditat els coneixements de la llengua castellana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es valora com apte o no apte.



7. Relació d'aprovat i presentació de la documentació

7.1. El tribunal realitza l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes, i eleva a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament dels llocs de treball convocats. La llista de puntuacions s'ha de publicar en el tauler d'edictes electrònic.

7.2. En el seu cas, la persona candidata proposada pel nomenament o per a la contractació ha de presentar a l'ajuntament els documents acreditatius dels requisits mitjançant documents originals, que acreditin que reuneix els requisits a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i en el moment de la contractació.

La no presentació de la documentació requerida comporta l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu.

8. Contractació i presa de possessió

8.1. El President/a de la corporació, en el seu cas, resol el nomenament o contractació de la persona aspirant proposada que hagi acreditat documentalment els requisits de la base anterior.

8.2. La relació entre l'aspirant nomenat i l'Ajuntament es formalitza mitjançant resolució de contractació laboral temporal i una presa de possessió. Si la persona proposada no pogués prendre possessió dins del termini establert, l'òrgan competent formula proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

9. Període de prova

9.1. El període de prova establert és de dos mesos, durant el qual les retribucions mensuals són les mateixes que els treballadors de l'Ajuntament de la seva categoria.

9.2. Els ítems conductuals que es determinen són els següents:

- La capacitat de treball i el rendiment professional
- La responsabilitat i l'eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i la integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, ha de vetllar perquè aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de pràctiques, els avaluadors han d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i han de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques. L'esmentat informe s'ha de notificar a la persona interessada, que hi pot presentar les al·legacions que consideri oportunes.



En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, s'ha de procedir al seu nomenament o contractació en pràctiques per un període de 2 mesos, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

Aquell que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de pràctiques, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets com a personal laboral i donant-se per finalitzada la seva relació laboral, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

9.3. Pel personal laboral, d'acord amb l'article 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors:

- e) El període de prova no és aplicable quan el/la treballador/a hagi ja desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació.
- f) Durant el període de prova, el/la treballador/a té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla, 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.
- g) Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el contracte produeix plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del treballador a l'Ajuntament.
- h) Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput sempre que hi hagi acord entre les dues parts.

10. Constitució i funcionament de la borsa de treball

10.1. La presidència de la Corporació ha de resoldre la constitució d'una borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció, quan es produeixin algun dels supòsits que s'indiquen a continuació:

- e) L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- f) La substitució transitòria dels titulars.
- g) L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys.



- h) L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

10.2. La borsa de treball es subjecta a les regles següents:

- i) En aquells casos en què es rebutgi l'oferta en què s'al·legui una incapacitat laboral transitòria o per raó de maternitat, es manté l'ordre que originalment ocupaven a la borsa, circumstàncies que cal acreditar suficientment per qualsevol mitjà admissible en Dret.
- j) Aquells que hagin estat nomenats, a la finalització del nomenament, tornen a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- k) El sistema de cobertura de les places s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- l) L'Ajuntament ha de fer servir les dades de contacte facilitades a la sol·licitud de participació, tret que existeixi comunicació oficial posterior per part de la persona aspirant. L'Ajuntament ha de contactar telefònicament i per correu electrònic amb la persona a qui es proposi el nomenament o la contractació.
- m) La crida ha de ser resposta en el termini màxim de quaranta-vuit hores. En cas de no respondre's en l'esmentat termini, decau el dret al nomenament, a favor de la persona que ocupi el següent lloc en l'ordre de la crida i que hagués respost en termini de forma favorable.
- n) En cas que l'aspirant seleccionat desisteixi a la crida una cop cobert o abans de cobrir-lo, s'ha de proposar la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- o) Es pot desistir un màxim de dues crides sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista. Amb el tercer desistiment l'aspirant seleccionat renuncia definitivament a figurar a la borsa.
- p) La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar de la publicació d'aquesta convocatòria en el en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya».

11. Regim d'impugnacions i al·legacions

11.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

11.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/ssa que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona,



en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició.

11.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde/ssa.

11.4. Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, poden formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

11.5. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

ANNEX II: Temari

Tema 1. Conceptes generals de neteja. Tècniques de neteja. Utilitatge, instruments, eines i màquines d'ús comú en les tasques de neteja.

Tema 2. Productes químics per a la neteja. Propietats dels diversos productes. La desinfecció. Identificació dels perills en l'ús de productes.

Tema 3. La generació de residus. El reciclatge de residus.

Tema 4. La neteja dels lavabos. La neteja dels edificis administratius.

Tema 5. Condicions mínimes de seguretat i salut en el lloc de treball. Mesures preventives a adoptar pel personal de neteja. Precaucions en l'ús de productes tòxics.

Bibliografia

Personal de limpieza de edificios administrativos. Manual Básico. Maite de Pablo Rodríguez, Editorial MAD, 2006.

Votació: unanimitat

12.- EXPEDIENT 181/2023. APROVACIÓ PROCÈS SELECTIU BORSA PERSONAL PEÓ BRIGADA MUNICIPAL OBRES I SERVEIS.

Es fa necessària la creació d'una borsa de treball per a futures contractacions de caràcter temporal per circumstàncies de la producció /substitució /execució de programes de caràcter temporal/vacants que es produeixen en l'exercici pressupostari per jubilació, així com les places de necessària i urgent cobertura que, d'acord amb el que s'estableix en la corresponent Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, no computin en la taxa de reposició d'efectius; conforme al que es preveu en la Disposició Addicional 3a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, en la categoria de personal laboral temporal, Agrupacions Professionals (AP), plaça de peó de la brigada municipal d'obres i serveis.

Característiques del lloc de treball objecte de la convocatòria:

- Denominació de la plaça: Peó de la brigada municipal d'obres i serveis
- Règim: Laboral temporal
- Jornada del lloc de treball: en el cas de jornada completa, 37,5 hores setmanals.



- Horari: de dilluns a divendres, distribuïdes segons el calendari. En el cas de jornada parcial, l'horari es determinarà segons el calendari preestablert.
- Ubicació del lloc de treball: Equipaments municipals Vilobí del Penedès.
- Sistema selectiu: Oposició
- Núm. vacants: 0

Vista la redacció de les bases de la convocatòria que han de regir el procés de selecció, incloses con annex a la proposta d'acord.

2. LEGISLACIÓ APLICABLE

La Legislació aplicable a l'assumpte és la següent:

- Els articles 11 i 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Mínims al fet que ha d'ajustar-se el Procediment de Selecció dels Funcionaris d'Administració Local.
- L'article 177 del Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- El Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març.
- Els articles 21.1.g) i h), 91, 100 i 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local
- Els articles 51 i 53 de la Llei 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes.
- El Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

A la vista dels antecedents, es considera que la següent proposta s'adequa a la legislació aplicable, procedint la seva aprovació a la Junta de Govern Local.

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

PRIMER.- Aprovar les bases d'una borsa de treball de places de peó de la brigada municipal d'obres i serveis de Vilobí del Penedès, en la categoria de personal laboral temporal, Agrupacions Professionals (AP), que consten a l'annex I.

SEGON.- Convocar les proves, comunicant-ho als Organismes corresponents que han de formar part del Tribunal a l'efecte de que designin els membres per a formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria.

TERCER.- Publicar les bases i la convocatòria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya», en el «Butlletí Oficial de la Província de Barcelona», en la seu electrònica i en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

QUART.- Vista la comunicació dels Organismes corresponents que han de formar part del Tribunal, designar els membres del Tribunal que han de jutjar les corresponents proves, notificar-los la resolució de designació, perquè en prengueu coneixement, i publicar la composició del Tribunal.



CINQUÈ.- Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en les proves de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar-la en la seu electrònica d'aquest Ajuntament, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, atorgant a aspirants exclosos un termini de deu dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci, per a formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

Règim de recurs aplicable:

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

No obstant això, la Corporació acordarà el que estimi pertinent.

ANNEXOS:

- I. Bases reguladores de la convocatòria d'una borsa de treball.
- II. Temari.
- III. Model d'instància.

ANNEX I: Bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu d'una borsa de treball de places de peó de la brigada municipal d'obres i serveis de l'ajuntament de Vilobí del Penedès

1. Objecte de la convocatòria

1.1 Es fa necessària la creació d'una borsa de treball per a futures contractacions de caràcter temporal per circumstàncies de la producció /substitució /execució de programes de caràcter temporal/vacants que es produeixen en l'exercici pressupostari per jubilació, així com les places de necessària i urgent cobertura que, d'acord amb el que s'estableix en la corresponent Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, no computin en la taxa de reposició d'efectius; conforme al que es preveu en la Disposició Addicional 3a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, en la categoria de personal laboral temporal, Agrupacions Professionals (AP), plaça de peó de la brigada municipal d'obres i serveis.

Característiques del lloc de treball objecte de la convocatòria:

- Denominació de la plaça: Peó de la brigada municipal d'obres i serveis
- Règim: Laboral temporal
- Jornada del lloc de treball: en el cas de jornada completa, 37,5 hores setmanals.
- Horari: de dilluns a divendres, distribuïdes segons el calendari. En el cas de jornada parcial, l'horari es determinarà segons el calendari preestablert.
- Ubicació del lloc de treball: Equipaments municipals Vilobí del Penedès.
- Sistema selectiu: Oposició
- Núm. vacants: 0



1.2. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal laboral temporal per a la creació d'una borsa de treball, pel sistema d'oposició, en la categoria de personal laboral temporal, Grupacions Professionals (AP), plaça de peó de la brigada municipal d'obres i serveis.

1.3. Aquesta convocatòria, si s'escau, es pot trobar vinculada a plans d'ocupació de l'Ajuntament o finançats per la Diputació de Barcelona.

2. Condicions de participació

2.1. Per a ésser admesos en el procés selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents:

c) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, i estrangers no comunitaris amb residència legal a Espanya. (cal tenir en compte que només les persones que tinguin la nacionalitat espanyola poden ésser nomenades per a determinats llocs de treball de personal funcionari).

b) Tenir més de 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions pròpies de la plaça convocada.

d) No haver estat inhabilitat, absolutament o especialment, per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques o ocupació de càrrecs públics, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, o d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

e) No estar inhabilitats per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en llur estat d'origen.

f) Tenir la titulació mínima següent: No aplicable.

g) Coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya tant en expressió oral com escrita.

Coneixement de català:

-Caldrà acreditar coneixement de la llengua catalana equiparable al nivell bàsic de català (certificat A2 bàsic).

El corresponent nivell s'acredita d'acord al marc europeu comú de referència per a les llengües, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.



Resten exempts de la prova de català, els aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedeix per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Generalitat de Catalunya.

També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció conté una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

Coneixement de castellà:

-Caldrà acreditar coneixement de la llengua castellana equiparable al nivell A2, en cas d'estrangers.

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola resten exempts de la prova de castellà quan hagin presentat còpia d'algun dels següents documents:

-Certificat conforme ha cursat primària, secundària o batxillerat a l'Estat Espanyol.

-Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

-Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3.2 Tots els requisits que estableix la base 3.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça a ocupar.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre), dins del termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya», la documentació següent:

- Instància de sol·licitud normalitzada i obligatòria, d'acord amb el model de l'Annex III, degudament signada per la persona aspirant.

El model d'instància es pot obtenir presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la publicació de l'annex de la convocatòria publicat en els butlletins oficials o al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar còpies de la documentació següent:

- DNI o altre document identificatiu oficial.



- Certificat de nivell corresponent de nivell de català o còpia del certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori, segons s'especifica a la Base 2.
- En el cas d'estrangers: còpia del certificat especificat a la Base 2.

3.2. Per a inscriure's a la convocatòria, els aspirants no han d'abonar cap taxa.

3.3. A fi de garantir la igualtat de condicions per a l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, el tribunal pot autoritzar l'adaptació de les proves per als aspirants que tinguin la condició legal de persona amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, els aspirants que necessitin adaptacions per a fer les proves o en el lloc de treball han d'adjuntar a la instància un certificat acreditatiu que estan en condicions de complir les tasques fonamentals del lloc de treball al qual aspiren, emès per l'equip oficial de valoració de discapacitats. El certificat, que és vinculant, ha d'especificar el tipus d'adaptació funcional necessària per al desenvolupament correcte de les proves i per al compliment posterior de les tasques pròpies del lloc de treball. Amb relació a aquestes adaptacions, cal considerar el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, del 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Per a obtenir aquest certificat, els aspirants amb discapacitat s'han de dirigir als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) de la Generalitat de Catalunya.

3.4. Amb la sol·licitud, els aspirants donen llur consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, i autoritzen a l'Ajuntament de Vilobí del Penedès a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions o les empreses, per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

4. Admissió de les persones aspirants

4.1. Una vegada finit el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde/ssa de la corporació ha de dictar una resolució per la qual s'acordi aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses en la convocatòria. En l'esmentada llista provisional han de constar el nom i els cognoms dels aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió. Aquesta resolució es fa pública al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

4.2. Els aspirants tenen un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'edictes electrònic, per a formular les reclamacions que creguin pertinents, destinades a esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per a esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, d'acord amb el que disposa l'article 68 LPACAP. Si els aspirants no esmenen en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motiva l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en les proves selectives.

4.3. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, l'alcalde/ssa aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses així com el nomenament del tribunal de qualificació. La llista definitiva s'ha



d'exposar al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. En l'esmentada llista definitiva han de constar el nom i els cognoms dels aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió.

4.4. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

5. Tribunal de qualificació

5.1. D'acord amb el que estableix l'article 60 TREBEP, el tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La composició nominal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

5.2. El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu és compost pels membres següents:

- Presidència:

Titular: El/la Secretari/ària-interventor/a de l'Ajuntament de Vilobí del Penedès.

- Vocals:

Titular i suplent: Una persona funcionària de carrera o laboral indefinit fix designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

- Vocal i Secretaria:

Titular: Una persona funcionària de carrera o laboral indefinit fix, de la corporació o d'una altra corporació, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

5.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de tots els seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions són adoptades per majoria.

5.4. L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6. Procediment de selecció i qualificacions

6.1. El temari que regeix el procés selectiu és l'aprovat com a annex II.

Les persones aspirants són convocades per a cada prova en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la perden el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

6.2. El procediment de selecció dels aspirants és el d'oposició, que s'ha de desenvolupar segons les proves i fases que s'indiquen a continuació.

6.3. Fase d'oposició

6.3.1. Primera prova teòrica

a. L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.

b. La primera prova consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 10 preguntes amb quatre respostes possibles relacionat amb el contingut del temari que s'indica en l'annex II.



- c. La durada màxima per a fer aquesta prova és de 30 minuts.
- d. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova és de 5 punts.
- e. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte.

Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada.

6.3.2. Segona prova pràctica

- a. La segona prova consisteix en la resolució d'un o més supòsit/s pràctic/s que el tribunal determina sobre el contingut relacionat amb les funcions pròpies de la plaça i del lloc d'adscripció, i amb el temari de l'annex.
- b. La durada màxima de la prova és de 30 minuts.
- c. Es valorarà la capacitat per a abordar les tasques pròpies de les places convocades, la capacitat de recció davant els contratemps que puguin sorgir, el coneixement dels procediments de comunicació interna, així com qualsevol altra qüestió relacionada amb les funcions de les places convocades que puguin ser apreciades pel tribunal.
- d. El tribunal pot determinar que aquesta prova pugui ésser llegida obligatòriament davant del tribunal per part de la persona aspirant. Un cop acabada la lectura, el tribunal pot formular preguntes a la persona aspirant sobre qüestions relacionades amb la prova pràctica desenvolupada.
- e. La qualificació de la prova és de 0 a 5 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 2,5 punts.

6.3.3. Capacitació lingüística

a. Prova de llengua catalana

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es valora com apte o no apte.

b. Prova de llengua castellana

Els aspirants estrangers que hagin superat la fase d'oposició que no hagin acreditat els coneixements de la llengua castellana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es valora com apte o no apte.

7. Relació d'aprovat i presentació de la documentació

7.1. El tribunal realitza l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes, i eleva a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament



dels llocs de treball convocats. La llista de puntuacions s'ha de publicar en el tauler d'edictes electrònic.

7.2. En el seu cas, la persona candidata proposada pel nomenament o per a la contractació ha de presentar a l'ajuntament els documents acreditatius dels requisits mitjançant documents originals, que acreditin que reuneix els requisits a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i en el moment de la contractació.

La no presentació de la documentació requerida comporta l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu.

8. Contractació i presa de possessió

8.1. El President/a de la corporació, en el seu cas, resol el nomenament o contractació de la persona aspirant proposada que hagi acreditat documentalment els requisits de la base anterior.

8.2. La relació entre l'aspirant nomenat i l'Ajuntament es formalitza mitjançant resolució de contractació laboral temporal i una presa de possessió. Si la persona proposada no pogués prendre possessió dins del termini establert, l'òrgan competent formula proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

9. Període de prova

9.1. El període de prova establert és de dos mesos, durant el qual les retribucions mensuals són les mateixes que els treballadors de l'Ajuntament de la seva categoria.

9.2. Els ítems conductuals que es determinen són els següents:

- La capacitat de treball i el rendiment professional
- La responsabilitat i l'eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i la integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, ha de vetllar perquè aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de pràctiques, els avaluadors han d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i han de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques. L'esmentat informe s'ha de notificar a la persona interessada, que hi pot presentar les al·legacions que consideri oportunes.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, s'ha de procedir al seu nomenament o contractació en pràctiques per un període de 2 mesos, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

Aquell que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de pràctiques, serà declarat no apte per resolució motivada



del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets com a personal laboral i donant-se per finalitzada la seva relació laboral, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

9.3. Pel personal laboral, d'acord amb l'article 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors:

- a. El període de prova no és aplicable quan el/la treballador/a hagi ja desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació.
- b. Durant el període de prova, el/la treballador/a té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla, 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.
- c. Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el contracte produeix plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del treballador a l'Ajuntament.
- d. Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput sempre que hi hagi acord entre les dues parts.

10. Constitució i funcionament de la borsa de treball

10.1. La presidència de la Corporació ha de resoldre la constitució d'una borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció, quan es produeixin algun dels supòsits que s'indiquen a continuació:

- a. L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- b. La substitució transitòria dels titulars.
- c. L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys.
- d. L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

10.2. La borsa de treball es subjecta a les regles següents:

- a. En aquells casos en què es rebutgi l'oferta en què s'al·legui una incapacitat laboral transitòria o per raó de maternitat, es manté l'ordre que originalment ocupaven a la borsa, circumstàncies que cal acreditar suficientment per qualsevol mitjà admissible en Dret.
- b. Aquells que hagin estat nomenats, a la finalització del nomenament, tornen a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- c. El sistema de cobertura de les places s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.



- d. L'Ajuntament ha de fer servir les dades de contacte facilitades a la sol·licitud de participació, tret que existeixi comunicació oficial posterior per part de la persona aspirant. L'Ajuntament ha de contactar telefònicament i per correu electrònic amb la persona a qui es proposi el nomenament o la contractació.
- e. La crida ha de ser resposta en el termini màxim de quaranta-vuit hores. En cas de no respondre's en l'esmentat termini, decau el dret al nomenament, a favor de la persona que ocupi el següent lloc en l'ordre de la crida i que hagués respost en termini de forma favorable.
- f. En cas que l'aspirant seleccionat desisteixi a la crida una cop cobert o abans de cobrir-lo, s'ha de proposar la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- g. Es pot desistir un màxim de dues crides sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista. Amb el tercer desistiment l'aspirant seleccionat renuncia definitivament a figurar a la borsa.
- h. La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar de la publicació d'aquesta convocatòria en el en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya».

11. Regim d'impugnacions i al·legacions

11.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

11.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/ssa que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició.

11.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde/ssa.

11.4. Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, poden formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

11.5. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.



ANNEX II: Temari

1. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal. La població. L'Organització. Competències municipals.
2. Coneixement de les espècies d'arbrat i plantes més utilitzades en jardineria urbana. Identificació i principals característiques. La Gestió dels Residus i compostatge.
3. L'aigua. Rec de les plantes. El rec segons l'època de l'any i el tipus de plantes. Sistemes de rec en les zones verdes.
4. Neteja i manteniment de mobiliari urbà i senyalització viària. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
5. Pautes general per a la senyalització de petites obres de manteniment de la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.
6. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva. Tipologia. Aplicació.
7. Nocions generals sobre la utilització d'eines i efectes emprats en diferents oficis.
8. Manteniment de maquinària. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.
9. Coneixement del municipi, entorn, límits, urbanitzacions, espais verds, jardins. Localització i característiques principals del seu arbrat i enjardinament.

Votació: unanimitat

14.- APROVACIÓ CONVENI DE COL·LABORACIÓ PEL SUPORT, ASSISTÈNCIA I COOPERACIÓ EN LA CONTRACTACIÓ I EXECUCIÓ DE L'ACTUACIÓ DE PACIFICACIÓ DE LES CARRERADES DE GUARDIOLA DE FONT-RUBÍ FINS A LES CABANYES INCLÒS EN EL PROGRAMA GENERAL D'INVERSIONS (PGI) LÍNIA 1 XARXA DE GOVERNS LOCALS 2020-2023 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

Donada la voluntat d'aquest Ajuntament de subscriure CONVENI DE COL·LABORACIÓ PEL SUPORT, L'ASSISTÈNCIA I LA COOPERACIÓ EN LA CONTRACTACIÓ I L'EXECUCIÓ DE L'ACTUACIÓ DE PACIFICACIÓ DE LES CARRERADES DE GUARDIOLA DE FONT-RUBÍ FINS A LES CABANYES, INCLÒS AL PROGRAMA GENERAL D'INVERSIONS (PGI) LÍNIA 1 EN EL MARC DEL PLA DE CONCERTACIÓ XARXA DE GOVERNS LOCALS 2020- 2023 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

1.- Vist el text inicial del conveni que s'adjunta.

2.- En compliment del que s'estableix en l'article 3.3 a) del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el Règim Jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional i l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat pel Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, emeto el següent,

S'informe del següent:

PRIMER. Són convenis els acords amb efectes jurídics adoptats per les Administracions Públiques, els organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents o les Universitats públiques entre si o amb subjectes de dret privat per a un fi comú.

La subscripció de convenis haurà de millorar l'eficiència de la gestió pública, facilitar la utilització conjunta de mitjans i serveis públics, contribuir a la realització d'activitats d'utilitat pública i complir amb la legislació d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.



SEGON. La Legislació aplicable ve determinada per:

- Els articles 47 a 53 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic de les Administracions Públiques.
- L'article 6 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- Els articles 21, 22 i 57 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
- L'article 8.1.b) de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

TERCER. Els convenis que subscriuguin les Administracions Públiques, els organismes públics i les entitats de dret públic vinculats o dependents i les Universitats públiques, hauran de correspondre a algun dels següents tipus:

a) Convenis interadministratius signats entre dos o més Administracions Públiques, o bé entre dues o més organismes públics o entitats de dret públic vinculats o dependents de diferents Administracions públiques, i que podran incloure la utilització de mitjans, serveis i recursos d'una altra Administració Pública, organisme públic o entitat de dret públic vinculat o dependent, per a l'exercici de competències pròpies o delegades.

Queden exclosos els convenis interadministratius subscrits entre dos o més Comunitats Autònomes per a la gestió i prestació de serveis propis d'aquestes, que es regiran quant als seus supòsits, requisits i termes pel que es preveu en els seus respectius Estatuts d'autonomia.

b) Convenis intradministratius signats entre organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents d'una mateixa Administració Pública.

c) Convenis signats entre una Administració Pública o organisme o entitat de dret públic i un subjecte de Dret privat.

d) Convenis no constitutius ni de Tractat internacional, ni d'Acord internacional administratiu, ni d'Acord internacional no normatiu, signats entre les Administracions Públiques i els òrgans, organismes públics o ens d'un subjecte de Dret internacional, que estaran sotmesos a l'ordenament jurídic intern que determinin les parts.

QUART. D'acord amb l'article 49 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els convenis hauran d'incloure, almenys, les següents matèries:

a) Subjectes que subscriuen el conveni i la capacitat jurídica amb què actua cadascuna de les parts.

b) La competència en la qual es fonamenta l'actuació de l'Administració Pública, dels organismes públics i les entitats de dret públic vinculats o dependents d'ella o de les Universitats públiques.

c) Objecte del conveni i actuacions a realitzar per cada subjecte per al seu compliment, indicant, en el seu cas, la titularitat dels resultats obtinguts.



d) Obligacions i compromisos econòmics assumits per cadascuna de les parts, si n'hi hagués, indicant la seva distribució temporal per anualitats i la seva imputació concreta al pressupost corresponent d'acord amb el que es preveu en la legislació pressupostària.

e) Conseqüències aplicables en cas d'incompliment de les obligacions i compromisos assumits per cadascuna de les parts i, si escau, els criteris per a determinar la possible indemnització per l'incompliment.

f) Mecanismes de seguiment, vigilància i control de l'execució del conveni i dels compromisos adquirits pels signants. Aquest mecanisme resoldrà els problemes d'interpretació i compliment que puguin plantejar-se respecte dels convenis.

g) El règim de modificació del conveni. Mancant regulació expressa la modificació del contingut del conveni requerirà acord unànim dels signants.

h) Termini de vigència del conveni tenint en compte les següents regles:

1r Els convenis hauran de tenir una durada determinada, que no podrà ser superior a quatre anys, tret que normativament es prevegi un termini superior.

2n En qualsevol moment abans de la finalització del termini previst en l'apartat anterior, els signants del conveni podran acordar unànimement la seva pròrroga per un període de fins a quatre anys addicionals o la seva extinció.

CINQUÈ. Els convenis que incloguin compromisos financers hauran de ser finançament sostenibles, devent els qui els subscriuguin tenir capacitat per a finançar els assumits durant la vigència del conveni. Les aportacions financeres que es comprometin a realitzar els signants no poden ser superiors a les despeses derivades de l'execució del propi conveni.

SISÈ. Cal tenir en compte que l'article 53.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, estableix expressament l'obligació de les entitats del Sector Públic de remetre electrònicament al Tribunal de Comptes o òrgan extern de fiscalització de la comunitat autònoma, segons correspongui, aquells convenis els compromisos econòmics assumits dels quals superin els 600.000 euros, així com la de comunicar les modificacions, pròrrogues o variacions de terminis, alteració dels imports dels compromisos econòmics assumits i l'extinció dels convenis indicats.

Així mateix, la Instrucció relativa a la remissió telemàtica al Tribunal de Comptes de convenis i de relacions anuals dels celebrats per les entitats del sector públic local, aprovada per Acord del Ple de 24 de novembre de 2016, publicat per Resolució de 2 de desembre de 2016, de la Presidència del Tribunal de Comptes, concreta la informació, documentació, procediment i mig per a dur a terme la remissió electrònica dels convenis inclosos en el citat article 53.1 que s'haguessin formalitzat a partir del 2 d'octubre de 2016, remissió que tindrà lloc, en tot cas, a partir del 15 de gener de 2017.

SETÈ. De conformitat amb l'article 8.1.b) de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, l'Ajuntament haurà de fer pública la relació dels convenis subscrits que tinguin repercussió econòmica o pressupostària, amb esment de les parts



signants, el seu objecte, termini de durada, modificacions realitzades, obligats a la realització de les prestacions i, en el seu cas, les obligacions econòmiques convingudes.

Vist quant antecedeix i de conformitat amb el que s'estableix en l'article 175 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, el que subscriu eleva la següent proposta de resolució:

Es proposa la següent resolució:

PRIMER.- Que es procedeixi a subscriure el text que s'annexa a l'expedient relatiu al CONVENI DE COL·LABORACIÓ PEL SUPORT, L'ASSISTÈNCIA I LA COOPERACIÓ EN LA CONTRACTACIÓ I L'EXECUCIÓ DE L'ACTUACIÓ DE PACIFICACIÓ DE LES CARRERADES DE GUARDIOLA DE FONT-RUBÍ FINS A LES CABANYES, INCLÒS AL PROGRAMA GENERAL D'INVERSIONS (PGI) LÍNIA 1 EN EL MARC DEL PLA DE CONCERTACIÓ XARXA DE GOVERNOS LOCALS 2020- 2023 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

SEGON.- Que aprovat el text del conveni per la Junta de Govern s'emplaci a les parts per a la formalització d'aquest.

TERCER.- Formalitzat el conveni, donar publicitat en els termes de l'article 8.1.f) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Votació: unanimitat

15.- EXPEDIENT 185/2023. APROVACIÓ DE FACTURES

Aquesta intervenció, en virtut de les atribucions de control citades i establertes en l'article 213 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i desenvolupar en el Reial decret 424/2017, de 28 d'abril pel qual es regula el règim jurídic de control intern n les entitats del Sector Públic Local: en atenció a les facultats recollides en l'article 4.1 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional; s'emet el següent:

- MORE'S DISTRIBUCIÓ, FACTURA Nº 230395 ESTOVALLES ROTLLO NEGRE. 59,28€
- FASE 3, FACTURA Nº 320365 SISTEMA INÀLAMBRIC CAVALCADA REIS 439,23€
- QUATRE PASSES FACTURA Nº 4/2023 TALLER MUNTATGE CAIXES NIU 301,85€
- HIDRO TARRACO, SA, FACTURA Nº 858775 MANTENIMENT PISTA POLIESPORTIVA 46,52€
- AUTOCARS VENDRELL, SL, FACTURA Nº 2023A03-0068 DESPLAÇAMENT A PARATS DE LLUÇANÈS I RETORN 638€
- NEW ESPRESSO, SL, FACTURA Nº 950/0004797 CAPSULES CAFE 134,40€
- ASSUMPTA MERCADER SOLÀ, FACTURA Nº 15 ESPECTACLE RELACIONS, LIPOSUCCIONS I ALTRES EMBOLICS 528,20€
- YOLANDA PEREA BELLIDO, FACTURA Nº 230033 SAMARRETES VOLEI 123,42€
- YOLANDA PEREA BELLIDO FACTURA Nº 230032 SAMARRETES DIA INTERNACIONAL DE LA DONA 332,75€



- JUDIT ROSELL GILI, FACTURA Nº 15 FLORS SOPAR DIA DE LA DONA 199,60€
- TOT CATERING PENEDÈS, SL, FACTURA Nº 0016410 COPES CAVA ACTES DIA DE LA DONA 14,37€
- UNILABOR, SL, FACTURA Nº 202300409 ROBA BRIGADA DE NETEJA 161,86€
- ANGELS CEREROLS MACIÀ, FACTURA Nº 2 TALLER ESTIMULACIÓ COGNITIVA OCTUBRE, NOVEMBRE, DESEMBRE 2022 476€
- E.S LA GRANADA, SL, FACTURA Nº 230000074 GASOIL ESOLA 4.945,50€
- DONDOMINIO SOLUCIONES CORPORATIVAS, SL FACTURA Nº 164667 RENOVACIÓ DOMINI WEB 21,72€
- NICOLA EMMA-JANE GASKELL FACTURA Nº 389 CLASSES DE GIMNASIA GENT GRAN 132,50€
- CURA SANA PRIMEROS AUXILIOS, SL FACTURA Nº0120 MANTENIMENT DESFIBRIL·LADOR 881,14€
- ROSALIA LLOPART GALOFRE, FACTURA Nº 104 QUOTA LLOGUER MENSUAL 1.107,55€
- NICOLA EMMA-JANE GASKELL FACTURA Nº 394 CLASSES GIMNASIA GENT GRAN 132,50€
- ROSA VILAMAJÓ MOREJÓN FACTURA Nº 13 TALLER MANUALITATS 69,00€
- ROSA VILAMAJÓ MOREJÓN FACTURA Nº 15 TALLER MANUALITATS 69,00€
- NEIS I ENRIC, SL, FACTURA Nº 040 COIXÍ DIFUNT 100,01€
- MARTI RIUS VALLVÉ, FACTURA Nº 17 BUTLLETÍ MUNICIPAL GENER-MARÇ 133,50€
- SOMRIU ATENCIÓ INFANCIA I ACOMPANYAMENT FAMILIAR, FACTURA Nº 267 TALLER ALIMENTACIÓ SALUDABLE ESCOLA BRESSOL ELS OCELLETS 140,00€
- MOIXA QUATRE, SL FACTURA Nº 1002448 CATERING SOPAR DIA DE LA DONA 1.553,75€
- CRISTINA FERRER NAYLON, FACTURA Nº 280223 CLASSES D'ANGLÈS 195,30€
- BERNAT COLS MALLOFRE, FACTURA Nº 4.004 COMUNICACIÓ FEBRER 795,00€
- CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDÈS factura nº 9 PRESTACIÓ SERVEIS TÈCNICS L·LICÈNCIA AMBIENTAL IADA, SL 662,79€
- HIDROTEC SANEJAMENT, SLU FACTURA Nº 00377 INSPECCIÓ CAMARA 773,19€
- COMERCIAL REUS 4 ATRE, SL FACTURA Nº 343 MATERIAL LLAR D'INFANTS 110,21€
- ABACUS COOPERATIVA FACTURA Nº 49-18319 TARGETA REGAL 25,00€
- MAGRET COMPANYIA TEATRAL FACTURA Nº 1 OBRA DE TEATRE LOSERS 600,00€
- FERRET CASULLERAS, SL FACTURA Nº A1251106 MATERIAL BRIGADA MUNICIPAL 358,73€
- ENDESA ENERGIA, SAU FACTURA Nº PMR301N0112616 CONSUM ELECTRIC AV. GENERALITAT – LES GRAUS 1.395,32€
- ENDESA ENERGIA, SAU, FACTURA Nº PNR301N0106276 CONSUM ELECTRIC LLAR D'INFANTS 363,00€
- ENDESA ENERGGIA, SAU, FACTURA Nº PMR301N0140677 CONSUM ELECTRIC CASAL JAUME VIA 1.229,90€
- TELEFONICA DE ESPAÑA, SAU, FACTURA Nº NA73D0002408 ABONAMENT FACTURA FAX -22,61€



Ajuntament de
Vilobí del Penedès

Pel seu import, es tracta d'una despesa de 19.236,59 euros, per al qual existeix consignació pressupostària adequada i suficient en l'estat de Despeses del Pressupost d'aquesta Entitat exercici 2023.

El present informe el mana i signa el Secretari interventor, amb el vistiplau del Senyor Alcalde, qui manifesta la conforme realització de les prestacions descrites, l'adequació als preus de mercat i l'existència de crèdit adequat i suficient, ordenant la continuació de la tramitació del procediment de despesa i pagament, sobre la base del principi l'enriquiment injust.

I sense més assumptes a tractar, essent les 20:45 hores, s'aixecà la sessió i en constància del tractat s'estén la present acta, que en senyal de conformitat, signa l'Alcalde, amb mi que com a secretari, en dono fe.

Vist-i-plau
L'Alcalde

El Secretari interventor