

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 14 d'abril de 2025, s'aproven les bases específiques i la convocatòria d'un procés selectiu per la provisió d'una plaça d'oficial de segona i constitució de borsa de treball en règim de personal laboral fix, s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

« BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA D'OFICIAL DE SEGONA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular la selecció d'una plaça d'oficial de segona i constitució de borsa de treball, subjecte al règim laboral fix.

Els integrants de la borsa de treball tindran contractes temporals, amb la finalitat de realitzar substitucions o cobrir interinament places vacants que puguin produir-se a l'Ajuntament de Calaf.

Nom de la plaça: Oficial de segona

Tipus de contracte: Contracte laboral fix

Sistema de selecció: Concurs oposició

Grup de classificació: C2

Nivell CD: 12

Jornada: Completa

Retribució: 20.337,40 €/bruts/anuals

2. CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent als principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

3. JORNADA, FUNCIONS I COMPETÈNCIES

3.1. Jornada:

La jornada laboral s'establirà d'acord amb les necessitats del servei existents en cada cas, en funció del lloc de treball on es realitzi la substitució, i les retribucions seran les reflectides en el pressupost municipal per a l'exercici de 2025 i següents.

La distribució horària s'establirà en funció de les necessitats del servei.



3.2. Funcions i competències

Les funcions que haurà de realitzar, sense que això limiti o impossibiliti que se'n puguin haver de realitzar d'altres, seran les següents:

FUNCIONS GENERALS

Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions del cap de brigada o empleat en qui delegui.

1. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
2. Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles.
3. Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública:

- Execució de tasques de manteniment d'instal·lacions, equipaments i via pública.
- Reparació de voreres, paviments i mobiliari urbà (bancs, papereres, fanals, baranes, etc.).
- Control i seguiment de l'evolució de les tasques realitzades.
- Manteniment bàsic d'edificis municipals (electricitat, fontaneria, fusteria, etc.).

2. Control de les instal·lacions i equipaments municipals:

- Realització de tasques d'inspecció i control sobre les instal·lacions municipals.
- Supervisió de reparacions realitzades per empreses externes.
- Comunicació de desperfectes i incidències als superiors i proposta de solucions.
- Manteniment de maquinària, eines i vehicles.

3. Control del material i transport amb vehicles:

- Supervisió del material del magatzem, realització d'inventari i informe de desperfectes.
- Subministrament del material requerit per a l'equip de manteniment municipal.
- Conducció de vehicles municipals per al transport de materials, eines i equipaments.

4. Suport en esdeveniments i activitats municipals:

- Muntatge i desmuntatge de carpes, escenaris i tarimes per a esdeveniments.
- Transport i col·locació de tanques, cadires i altres elements per a actes municipals.
- Instal·lació de punts de llum i so per a esdeveniments.
- Instal·lació i retirada de llums ornamentals en festivitats.



5. Pintura i senyalització:

- Pintura de parets, mobiliari urbà i instal·lacions municipals.
- Manteniment i reposició de la senyalització viària i informativa.

6. Jardineria i manteniment de zones verdes:

- Plantació, poda i manteniment d'arbres i plantes en parcs i jardins.
- Reg i tractaments fitosanitaris.
- Instal·lació i manteniment de sistemes de reg automàtic.
- Retirada de restes vegetals i control del creixement de la vegetació.

7. Neteja vial:

- Escombrat manual i mecànic de carrers, places i espais públics.
- Recollida de residus i retirada d'elements abandonats a la via pública.
- Neteja de papereres i mobiliari urbà.
- Eliminació de restes vegetals i sorra acumulada en voreres i calçades.

8. Prevenció i seguretat:

- Col·laboració en operatius de Protecció Civil en situacions d'emergència.
- Instal·lació de tanques i senyalització provisional en zones en obres o amb perill.
- Revisar i mantenir els equips de seguretat en edificis municipals.

9. Suport a altres serveis municipals:

- Assistència en escoles, centres cívics, poliesportius i altres equipaments.
- Suport logístic en activitats culturals i socials.
- Recollida i trasllat d'elements municipals abandonats o fora de servei.

10. Altres funcions generals:

- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

4. REQUISITS DELS PARTICIPANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès/a, els aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els següents requisits:

a) Tenir ciutadania espanyola, o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb allò que estableix l'art. 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) No haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics



per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven, en el cas del personal laboral, en què haguessin estat separats o inhabilitats. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

d) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria professional.

f) Titulació requerida: Graduat escolar, graduat en educació secundària, cicle formatiu de grau mitjà, formació professional primer grau o altre equivalent.

g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell B2 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, mitjançant un dels documents següents:

Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, la qual cosa resulta de la certificació de què s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell B o equivalent.

En cas de no disposar d'aquest certificat s'haurà de realitzar una prova de català.

h) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana.

i) Disposar del permís de conduir tipus B.

j) Taxa de drets d'examen. Haver abonat la taxa de drets d'examen que corresponen en aquest procés selectiu d'acord amb allò establert en l'ordenança fiscal número 17. En concret s'ha de realitzar un ingrés de trenta quatre euros (34 €) en el compte corrent de Caixabank ES36-2100-0110-7002-0000-0343.

5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

5.1. Forma i termini

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància formalitzada en el Registre general d'aquest Ajuntament (Plaça Gran, 2 de Calaf - 08280) dirigida a la Sra. Alcaldessa.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú (LPAC). En cas que s'opti per alguna d'aquestes altres formes previstes i les instàncies no es presentin al Registre general d'aquest Ajuntament, la persona aspirant ho haurà de comunicar a l'Àrea de Personal (Recursos Humans), mitjançant correu electrònic, abans de la finalització del termini per a presentar sol·licituds.

En el supòsit que es vulgui al·legar algun tipus de diversitat funcional, s'ha de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i hauran de presentar un "dictamen d'adequació al lloc de



treball en la funció pública" expedit pel Departament corresponent de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de discapacitat i si són necessàries condicions d'examen específiques.

Les instàncies es presentaran en un termini de vint (20) dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

5.2. Documentació

Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants hauran de presentar els originals i fotocopies per procedir a la seva validació, de la següent documentació:

- Currículum vitae.
- NIF, NIE o, si s'escau, passaport.
- Graduat escolar, graduat en educació secundària, cicle formatiu de grau mitjà, formació professional primer grau o altre equivalent.
- Certificat dels coneixements de llengua catalana català nivell B2, si s'escau.
- Certificats dels cursos realitzats on hi constin les hores i el programa.
- Informe de vida laboral
- Carnet de conduir "B"

Si a aquesta documentació no s'acompanyen els mèrits al·legats, no seran tinguts en compte pel Tribunal qualificador. Així i tot, si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68 de la Llei 39/2015.

6. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia-Presidència dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de selecció, a més de la composició nominal dels membres del tribunal.

Aquesta resolució s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i substituirà la notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, que preveu la Llei 39/2015. No obstant això, la Corporació sempre podrà decidir notificar d'acord amb allò previst a la pròpia Llei.

El termini d'al·legacions serà de 3 dies naturals a partir de la publicació de la llista de persones admeses i excloses.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar a publicar-la. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LPAC i es publicarà la llista esmenada només al tauler d'edictes i a la pàgina WEB de l'Ajuntament.



7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà presidit per funcionaris/àries de carrera i/o personal laboral, i tindrà la composició següent:

President/a: Un/a funcionari/a o personal laboral de la Corporació, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.

Vocals: Tres funcionaris/es o personal laboral de les Administracions Públiques, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.

Secretari/a: Un/a funcionari/a o personal laboral de la Corporació.

Es podrà integrar en el tribunal un membre del Comitè de personal, prèvia decisió del mateix, que podrà estar present en el procés de selecció, amb veu, però sense vot.

El Tribunal estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. Aquest no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

8. PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció pel sistema de concurs-oposició consisteix en la valoració de mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la valoració de les proves i l'entrevista personal.

El desenvolupament del procés de selecció constarà de dues fases:

A) FASE OPOSICIÓ

- Proves selectives
- Entrevista

B) FASE CONCURS.

- Valoració de l'experiència professional
- Valoració dels cursos de formació i perfeccionament

8.1. Desenvolupament de la Fase Oposició

8.1.1. Dades generals

La data, el lloc i l'hora en que haurà de celebrar-se les proves es publicarà a la seu electrònica de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament. No obstant es pot substituir aquesta publicació per una notificació personal a cada un dels aspirants.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. La no presentació de l'aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurament pel Tribunal, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits



per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà, proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió, i si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

8.1.2. Desenvolupament de les proves

A. Prova teòrica

Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. De caràcter obligatori però no eliminatori.

Consistirà en un examen tipus test, amb tres possibles respostes, una de les quals serà la vàlida.

Les preguntes estaran relacionades amb les tasques del lloc de treball i amb els temes que figuren en el temari que s'adjunta a aquestes bases com a annex I

Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts.

La puntuació de la prova serà entre 0 i 10 punts. Es requerirà un mínim de 5 punts per continuar en el procés. La no obtenció de la puntuació mínima implicarà que l'aspirant automàticament quedarà eliminat.

B. Prova pràctica

Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori però no eliminatori.

Consistirà en l'execució d'un o diversos casos pràctics que plantejarà el Tribunal, corresponents al lloc de treball en un termini màxim d'una hora.

Es valorarà la correcta execució del treball, el temps transcorregut en l'execució, el domini de les eines emprades i el coneixement dels materials usats.

La puntuació de la prova serà entre 0 i 10 punts. Es requerirà un mínim de 5 punts per continuar el procés. La no obtenció de la puntuació mínima implicarà que l'aspirant automàticament quedarà eliminat.

8.1.3. Entrevista personal

L'entrevista personal consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre les competències, les habilitats i els requeriments funcionals del lloc de treball i que podrà incloure, a més, casos pràctics que s'hauran de resoldre oralment per la persona aspirant. A més, es podran fer preguntes en relació a la formació acadèmica i l'experiència professional de l'aspirant. La qualificació serà de 3 punts com a màxim.

Aquesta entrevista podrà incloure la resolució d'un o més casos pràctics relacionat amb el lloc de treball en qüestió.

La persona aspirant que no es presenti serà exclòs/sa del procés selectiu.

El Tribunal es reserva la facultat de qualificar com a NO APTE algun dels/les aspirants i, per tant, no s'inclouria en la borsa de treball.

8.1.4 Prova de coneixements de català



En el cas de no acreditar degudament els coneixements de llengua catalana equivalents al nivell B2 de català, l'aspirant haurà de realitzar una prova en la qual acrediti aquests coneixements.

Els aspirants que no superin aquesta prova, quedaran exclosos d'aquesta convocatòria.

En el cas dels aspirants estrangers, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana.

8.2. Desenvolupament de la Fase Concurs

8.2.1 En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment, mitjançant fotocòpies legitimades per fedatari públic.

Els mèrits establerts en la fase de concurs es justificaran/acreditaran de la manera següent:

a) La valoració dels serveis prestats i/o experiència en l'administració pública, en virtut d'un nomenament o contracte, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar, com a mínim, el grup, el règim jurídic, la categoria professional i el període concret de la prestació dels serveis.

En quan a la valoració de l'experiència en l'empresa privada, s'haurà d'aportar còpia del contracte laboral, còpia de la primera i l'última nòmina o bé un informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals haurà de constar de forma clara, com a mínim, la categoria professional i el període concret de la prestació dels serveis.

b) Per a la valoració dels mèrits acadèmics, només tindran validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels Ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

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

8.2.2 Formació:

La puntuació màxima per formació no podrà superar els 4 punts. Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així és computaran com cursos de durada inferior a 25 hores.

La valoració s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

Per cursos de formació o perfeccionament, jornades i seminaris relacionats amb les funcions del lloc al qual s'opta:

- Per cursos de 11 a 25 hores: 0,20 punts.
- Per cursos de 26 a 50 hores de durada: 0,30 punts.
- Per cursos de 51 a 75 hores de durada: 0,40 punts.
- Per cursos de durada superior a 76 hores: 0,50 punts.
- Per cursos de durada superior a 150 hores: 1 punt

Així mateix, tots els cursos de durada inferior a 11 hores no comptabilitzaran cap punt.



8.2.3 Experiència professional:

La valoració s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

b1. Per serveis prestats realitzant funcions del lloc de treball al que s'opta, a raó de 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

Tal i com indiquen els articles 115 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals, es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

En cas d'empat en la fase de concurs, caldrà tenir en compte allò que disposa l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal proposarà la relació de les persones candidates per ordre de puntuació a l'alcalde – presidenta de la Corporació.

En els supòsits que algun dels aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el Tribunal.

El resultat es farà públic al tauler d'anuncis i a la pàgina WEB de l'Ajuntament, mitjançant un llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascun d'ells.

10. ESTABLIMENT DE LA BORSA

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades a contractació per manca de plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball d'oficials de segona (C2).

D'aquesta manera, s'establirà un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal del professional titular de la Corporació absents per motius de baixa per incapacitat temporal, permisos, llicències o d'altres circumstàncies.

Aquella persona aspirant que, creada la borsa, s'hagi de contractar, hauran de presentar davant el servei de Recursos Humans de l'Àrea de Personal de la Corporació, dins el termini de cinc dies naturals a partir del dia següent al qual se'ls requereixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, i que són els següents:

- Declaració jurada de no haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, l'Alcalde - presidència de la Corporació formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.



L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, excepte en els casos de part, baixa per maternitat o situacions assimilades, malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament i pel fet d'exercir un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball. Si per segona vegada refusa una oferta de treball, aquesta quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu. La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció.

El contracte que s'hagi de formalitzar podrà tenir un període de prova que es realitzarà sota la direcció del responsable del servei corresponent de l'Àrea de Personal.

Si la persona aspirant renunciés, abans de finalitzar el període de prova o no el superés, serà contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent.

La contractació es notificarà a la persona interessada, a la representació del personal i es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al lloc web de l'Ajuntament.

Efectuada la corresponent notificació, la persona aspirant s'haurà d'incorporar de forma immediata al servei. La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

Mentre no s'hagi procedit a la signatura del contracte i iniciada la prestació efectiva de serveis, l'aspirant no tindrà dret a la percepció de cap prestació econòmica.

11. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix la persona aspirant, li serà aplicable, com a empleat/a públic/a laboral, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic. Per aquest motiu, la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà l'Ajuntament o exercir, altrament, l'opció prevista a l'art. 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a l'art. 334 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

12. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPAC), potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA), en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, per tractar-se d'òrgans



dependents de l'Alcaldia - Presidència, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Els actes i resolucions dels Tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans dependents de l'Alcaldia - Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

13. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

Calaf, document signat electrònicament.

L'alcaldessa



ANNEX I

TEMARI

1. L'organització municipal. L'Alcalde/ssa, Tinents d'Alcalde, els/les regidors/res, la Junta de Govern Local, el Ple.
2. Les competències municipals: Competències pròpies en matèria de medi ambient urbà (parcs i jardins públics), gestió de residus urbans, abastiment d'aigua, recollida i tractament d'aigües residuals.
3. El municipi de Calaf: Principals aspectes de la seva història, geografia, cultura i festivitats. Principals aspectes urbanístics, carrers, places. Serveis i comunicacions. Característiques i situació de les urbanitzacions.
4. Coneixement, ús i conservació de maquinària o eines específiques.
5. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals. Equips de protecció individual. Riscos específics del lloc de treball.
6. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització. Riscos existents en la via pública.
7. Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública. Coneixements d'eines i materials propis dels oficis de fuster, paleta, llauner, jardiner, serraller.
8. Neteja viària manual. Neteja viària amb maquinària. Manteniment de la maquinària i els vehicles municipals. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat. Formigoneres, gavetes, martell pneumàtic.
9. Avaries i reparacions més freqüents d'obra, xarxa d'aigua, lampisteria, pintura, electricitat, fusteria, jardineria.
10. Conceptes generals sobre pintura d'edificis i locals. Eines per a aplicar i llevar pintures: neteja i conservació. Reparacions més habituals.
11. Treballs en relació amb muntatges de qualsevol tipus d'esdeveniment que l'Ajuntament pugui organitzar en la via pública o qualsevol tipus de recinte.
12. Serveis i dependències municipals: ubicació, funcions i activitats que en elles es desenvolupen.
13. Coneixements de jardineria. La plantació, poda i trasplantament d'arbres i arbustos. Principals plagues i malures de les plantes. Mètodes de control de les males herbes. Productes fitosanitaris.
14. Logística d'esdeveniments: muntatge i desmuntatge de carpes, escenaris i tarimes per a esdeveniments municipals.
15. Pintura i senyalització de la via pública: tècniques, materials i normatives.
16. Gestió de residus i retirada de materials de la via pública.
17. Actuació en situacions d'emergència i suport a Protecció Civil.
18. Normativa bàsica en matèria de protecció de dades i deure de confidencialitat en l'àmbit municipal.



ANNEX II (MODEL D'INSTÀNCIA)

Convocatòria i Proves de Selecció de Personal Laboral per Concurs Oposició	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
	Nº Expedient	Nº Registre
		Data:

1. DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i Cognoms			DNI
Adreça			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Email
Grup/Subgrup	Escala	Subescala	Classe
Denominació			

2. DADES DE NOTIFICACIÓ	
Persona a notificar:	Mitjà preferent de notificació
o Sol·licitant	o Notificació en Paper
o Representant	o Notificació Telemàtica

3. EXPOSA
PRIMER. Que atesa la convocatòria i les bases publicades en el <i>Butlletí Oficial de la Província de Barcelona</i> número _____, de data _____. SEGON. Que creu reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància. TERCER. Que declara conèixer les bases generals de la convocatòria per a la provisió definitiva d'una plaça d'oficial de segona i constitució d'una borsa de treball, mitjançant el sistema de concurs oposició.

4. DOCUMENTACIÓ A APORTAR
— Fotocòpia del DNI /NIE/ passaport. -- Titulació requerida. — Acreditació dels coneixements de llengua catalana (Nivell B2)



- Certificats de cursos realitzats.
- Permís de conduir B
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Informe de vida laboral.

5. SOL·LICITA

Que s'admeti aquesta sol·licitud per a les proves de selecció de personal referenciada.

6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, se l'informa del següent:

— Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud s'incorporaran i es tractaran de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.

— Les dades obtingudes en aquesta instància poden ser utilitzades, salvaguardant la seva identitat, per a la realització d'estadístiques internes.

— Vostè tindrà la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades, així com de sol·licitar, si escau, la seva rectificació, oposició o cancel·lació, tot dirigint una comunicació escrita, junt amb la documentació acreditativa de la seva identitat, a aquest Ajuntament.

_____, ____ de/d' _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signatura: _____

IL·LMA. SRA. ALCALDESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE CALAF

