



ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia número 485/2025, de 18 de novembre, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció, per concurs-oposició lliure, d'un/a Oficial de 2a de manteniment, en règim de laboral temporal, i la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions, les quals es transcriuen a continuació:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UN/A OFICIAL DE 2A DE MANTENIMENT, EN RÈGIM DE LABORAL TEMPORAL, MITJANÇANT CONTRACTE DE RELLEU, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER ATENDRE NECESSITATS URGENTS O CONCRETES I PRIORITÀRIES DE CARÀCTER TEMPORAL I/O VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE CALDERS

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, pel sistema de concurs-oposició lliure, d'un/a oficial de 2a de manteniment, en règim de laboral temporal, i la creació d'una borsa de treball per atendre necessitats urgents o per cobrir necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants de l'Ajuntament de Calders.

Aquestes bases s'aproven de conformitat amb els articles 94 a 98 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, d'acord amb l'article 15 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa d'un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; i l'article 11 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

2. Lloc de treball.

- ✓ Denominació de la plaça: Oficial 2a de manteniment.
- ✓ Naturalesa jurídica: Laboral temporal.
- ✓ Sistema selectiu: concurs – oposició.
- ✓ Grup de classificació: Grup C, subgrup C2.
- ✓ Sou brut anual: 20.728,96 € (pagues extraordinàries incloses)
- ✓ Jornada: Jornada completa (37,50 hores/setmana), ordinària de matí o tarda, amb disponibilitat de localització, i segons les necessitats del servei.

3. Funcions del lloc de treball.

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, seran les següents:

- Realitzar feines de manteniment i reparació de la via pública que inclou: construcció de voreres; pavimentacions, reparacions a les xarxes de serveis públics urbans de titularitat municipal amb gestió directa a càrrec de l'Ajuntament i treballs en general de manteniment de la via pública, etc.
- Realitzar tasques de neteja i conservació d'eines i maquinària.
- Traslladar i descarregar els materials i el mobiliari necessari per les tasques a desenvolupar per la brigada o per les necessitats d'altres serveis.
- Realitzar treballs de pintura com per exemple esmaltar, rascar, pintar... tant en dependències municipals, com en el mobiliari urbà i la via pública.
- Netejar grafitis i altres pintades a les estances municipals i a la via pública.
- Treballs de pintat de marques vials a la via pública.
- Donar suport en els treballs de muntatge de tarimes o escenaris per determinats actes que es desenvolupen en el municipi.



- Conduir vehicles municipals i traslladar materials, mobiliari, etc.; tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
 - Realitzar tasques relatives al manteniment de parcs i jardins, tals com netejar, desbrossar, garbellar, fermar, segar, llaurar, plantar, regar, netejar, aportar i estendre sauló, etc. per a l'adequat condicionament de l'accessibilitat, mobilitat i salut pública de tots els espais verds del municipi.
 - Realitzar tasques de reg i de manteniment i neteja de paviments i mobiliari urbà.
 - Tasques de manteniment d'edificis de titularitat municipal, a la via pública i en serveis urbans de titularitat municipal de gestió directa a càrrec de l'Ajuntament.
 - Donar suport en el muntatge i organització d'esdeveniments organitzat per l'Ajuntament que requereixin treballs per part dels membres de la brigada.
 - Realitzar treballs de muntatge de tarimes o escenaris, cadires, equips de so... per determinats actes que es duen a terme al municipi.
 - Realitzar tasques de manteniment i reparació de les instal·lacions elèctriques, d'aigua, climatització i calefacció de les dependències municipals, conservació i manteniment de l'enllumenat públic.
 - Dur a terme la vigilància de les instal·lacions: revisions del seu estat, seguiment de les revisions periòdiques necessàries en les instal·lacions, vigilància per tal de garantir un ús correcte, connectar i desconectar subministraments, seguiment d'industrials que hagin de fer treballs en les instal·lacions, etc.
 - Muntar i desmuntar els sistemes elèctrics de les festes i esdeveniments populars així com el muntatge de llums de Nadal (arbre...).
 - Manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions.
 - Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació dins els àmbits de l'electricitat, lampisteria, fusteria, construcció, etc.
 - Revisar la reparació de les avaries que es puguin originar.
 - Notificar amb la màxima rapidesa qualsevol desperfecte o incident en relació al manteniment i a la vigilància de les instal·lacions.
 - Dur a terme tasques de neteja d'espais exteriors, via pública, jardins, etc.
 - Fer el manteniment de tanques, espais enjardinats, elements de decoració exterior i altres tasques anàlogues.
 - Prestar suport polivalent a la Brigada, quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
 - 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 fer-se càrrec del manteniment i reposició dels elements de senyalització i protecció als diferents centres o zones de treball i totes aquelles activitats de la brigada municipal d'obres.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits dels aspirants.

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.



AJUNTAMENT DE CALDERS

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

- b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.
- e) No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
- f) Estar en possessió del Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

- g) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell B1 o equivalent. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell elemental de català (B1), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

En cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No apte/a.

- h) Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no sigui idioma oficial hauran d'acreditar el seu nivell de coneixements. A tal efecte, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a Apte/a o No Apte/a. Quedaran exempts/es els/les aspirants que presentin un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat la primària i la secundària a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol B2 que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixement de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

- i) Estar en possessió del permís de conduir vehicles de la classe B.

5. Presentació de sol·licituds.



AJUNTAMENT DE CALDERS

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres diferents al propi de l'Ajuntament, siguin registres públics habilitats o a les oficines de correus, en els dos casos s'haurà de trametre via correu electrònic (calders@calders.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci. Les sol·licituds no presentades en termini s'exclouran de forma automàtica.

La **sol·licitud** s'haurà d'acompanyar de la documentació següent:

1. **Instància** sol·licitant formar part de la convocatòria i indicant l'adreça de correu electrònic per rebre les comunicacions derivades del procés selectiu. En la instància s'haurà de dir de manera expressa que accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
2. Fotocòpia del **DNI** o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
3. Fotocòpia de la **titulació** exigida.
4. Fotocòpia del **certificat de nivell B1**, o superior, de català de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau.
5. Fotocòpia **carnet de conduir B**.
6. Les persones aspirants amb alguna disfunció funcional que requereixin adaptacions per a la realització de les proves, hauran de fer-ho constar a la sol·licitud (caldrà adjuntar la condició legal de disminuït/da amb el dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat).
7. Per a la **valoració dels mèrits** s'ha d'adjuntar necessàriament a la sol·licitud la documentació detallada a continuació. La no presentació d'aquests documents dins el termini de presentació de sol·licituds impossibilita la seva valoració.
 1. **Currículum vitae** (CV).
 2. **Certificat de la vida laboral** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
 3. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de **l'experiència professional** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs (experiència professional desenvolupant tasques en llocs de treball relacionats amb les funcions bàsiques descrites a la base segona). Són documents justificatius obligatoris per acreditar l'experiència professional:
 - **a l'administració pública**: certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala, subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).
 - **a l'empresa privada**: contracte laboral i certificat de l'empresa on s'ha d'especificar la categoria professional i les tasques desenvolupades.
 4. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de la **formació** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs. Són documents justificatius:



AJUNTAMENT DE CALDERS

- Certificats o títols oficials o homologats dels cursos de formació relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveir, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.
5. Resguard acreditatiu del pagament de la taxa de 15 euros per la participació en el procés, si escau.

El pagament de la taxa s'ha d'efectuar a la Tresoreria municipal (Ajuntament de Calders, Plaça Major, 1) o bé mitjançant gir postal o telegràfic o bé transferència bancària al compte corrent ES54 0182 6035 4102 0156 0697 de la Entitat bancària BBVA, fent constar com a remitent el nom de l'aspirant i adjuntant a la sol·licitud el resguard de la imposició. Està exempt de realitzar el pagament de la taxa l'aspirant que acrediti documentalment, de conformitat amb el que estableix la base 5.3.d, que es troba dins el termini de presentació de sol·licituds en situació d'atur mitjançant la presentació, junt amb la sol·licitud del DARDO (document d'alta i renovació de la demanda d'ocupació).

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

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

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb l'Ajuntament de Calders de qualsevol canvi d'aquestes.

6. Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses. En el mateix acord s'establirà la composició del Tribunal, el lloc, la data i l'hora del procés de selecció.

L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes o reclamacions, transcorregut el qual, sense que n'hagi presentat cap, quedarà aprovada definitivament i no caldrà tornar-la a publicar. Si es presenten esmenes i/o reclamacions, es resoldran dins dels 10 dies naturals següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificant-se a les persones recurrents i esmenant la llista, si és el cas, procedint a una nova publicació al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

7. Tribunal Qualificador.

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:



AJUNTAMENT DE CALDERS

- President/a: Un /a funcionari/a de carrera o laboral fix, amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada.

Vocals:

- Un/a funcionari/a de carrera o laboral fix en representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa.
- Un /a funcionari/a de carrera o laboral fix, amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada.
- Secretari/a: Secretària interventora de l'Ajuntament, o funcionari en qui delegui, sense dret a vot.

El tribunal podrà disposar de l'assessorament de personal tècnic per a totes o alguna de les proves. Aquests/es assessors/es tindran veu però no vot.

La designació nominal dels membres es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. Els membres del Tribunal hauran de posseir una categoria equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria.

El Tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

8. Procés de selecció.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis quedaran exclosos del procediment.

Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les següents fases:

FASE D'OPOSICIÓ (60 punts)

- a) prova teòrica
- b) prova pràctica
- c) exercici de coneixements de català i/o castellà (només pels aspirants que no hagin acreditat la titulació)

FASE DE CONCURS (40 punts)

- a) valoració dels mèrits en formació
- b) valoració de mèrits en experiència professional

Solament passaran a la fase de concurs les persones que superin la fase d'oposició.

FASE ENTREVISTA (10 punts)

La qualificació de cada aspirant s'obté sumant la puntuació obtinguda en les fases d'oposició, de concurs i d'entrevista.

L'empat es dirimirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la fase d'oposició, si persisteix, a favor del que hagi obtingut una major puntuació en el mèrit de la fase



de concurs, i si segueix persistint un empat es dirimirà a favor del que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'entrevista.

Les actuacions del Tribunal qualificador, la convocatòria dels/de les aspirants a cada fase o prova i les qualificacions, es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

FASE D'OPOSICIO (60 punts).

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

a) Prova teòrica

Respondre per escrit un qüestionari test amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari que s'especifica aquestes bases i relacionades amb les funcions a desenvolupar. El nombre de preguntes que integren el qüestionari serà de 20.

La prova és obligatòria i eliminatòria per a tots els i les aspirants i es qualificarà sobre un màxim de 15 punts. La durada d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

La puntuació mínima per superar aquesta prova serà de 7,5 punts.

b) Prova pràctica

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà diverses proves pràctiques relacionades amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball i/o basades en el temari específic que consta en aquestes bases.

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

Per a la realització d'aquest exercici, les persones aspirants hauran de portar roba i calçat adequat a tals efectes. L'Ajuntament facilitarà tots els materials, maquinària, eines, EPIs si escau, necessaris per a la realització de l'exercici.

Es puntuarà fins a un màxim de 45 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 22,50 punts quedaran excloses del procés selectiu.

c) Prova de català:

Els aspirants que hagin superat la prova teòrica i la pràctica però no disposin del certificat del nivell B1 de llengua catalana hauran de realitzar la prova de català.

La prova consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell B1 o elemental de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que:

- acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell elemental de català (B1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

d) Prova de castellà:



Només per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i tal com estableix la base 4a de les presents bases. Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana del nivell B2. Aquesta prova és de caràcter eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

FASE DE CONCURS (40 punts).

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició en un mínim de 30 punts i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana i llengua castellana, si escau.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 40 punts.

a) Formació

- Per **titulacions acadèmiques** fins a un màxim de 6 punts.

Les titulacions acadèmiques oficials superiors a la titulació requerida per a participar en el present procés selectiu, que siguin rellevants per a la plaça a proveir, es valoren de la manera següent:

Titulació	Punts
Títol de Batxillerat o equivalent	1
Cicle formatiu de grau mitjà de les següents famílies professionals: Electricitat i electrònica; instal·lació i manteniment; xarxes de subministrament d'aigua potable administració i gestió; edificació i obra civil; fusta, moble i suro, jardineria	5
Cicle formatiu de grau superior de les següents famílies professionals: Electricitat i electrònica; instal·lació i manteniment; xarxes abastament aigua administració i gestió; edificació i obra civil; fusta, suro, jardineria	6

No es valoraran com a mèrits ni les titulacions acadèmiques exigides a la convocatòria ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri competent en matèria d'educació del Govern de l'Estat espanyol, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

- Per **cursos especialitzats** que habilitin per a la manipulació de maquinària i de prevenció de riscos laborals, i aquells altres que tinguin relació directa amb el lloc de treball i funcions a desenvolupar, a criteri del tribunal, fins a un màxim de 4 punts, es valoraran de la manera següent:

- Inferior a 15 hores a raó de 0,15 punts/curs
- de 15 a 30 hores a raó de 0,3 punts/curs.
- de 31 a 60 hores a raó de 0,5 punts/curs.
- de 61 de 100 hores a raó de 0,8 punts/curs.
- Més de 101 hores a raó de 1 punt/curs.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.



Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

b) Experiència professional, fins a 30 punts.

Experiència professional desenvolupant tasques coincidents o anàlogues a les descrites en les funcions del lloc de treball. Es valoraran:

1. Serveis prestats a l'Administració Pública: 0,4 punts per cada mes treballat.
2. Serveis prestats a l'empresa privada: 0,35 punts per cada mes treballat.

Criteri d'aplicació del barem:

- En la valoració del mèrit, cada fracció residual d'un mes de còmput total de cada tipus d'experiència (1, 2) es puntuarà de forma proporcional. La fracció residual inferior al mes no es puntuarà. Als efectes del còmput, un mes equival a 30 dies naturals.

- La relació de serveis ha d'acreditar-se amb la documentació que doni coneixement fefaent del temps efectivament treballat, de la jornada realitzada, de la categoria professional i de les funcions desenvolupades: certificat de serveis prestats (en el cas dels empleats públics) i contractes laborals i informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (en cas de no ser empleat públic).

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

FASE D'ENTREVISTA (10 punts)

El Tribunal realitzarà una entrevista competencial per aclarir o ampliar aspectes i temes relacionats amb el perfil professional, les competències de la persona aspirant i els mèrits al·legats per valorar-ne l'adequació a les característiques de la plaça convocada.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 10 punts i es valorarà de forma específica: la motivació i implicació, lideratge i treball en equip, iniciativa i resolució de problemes, autocontrol i negociació, habilitats comunicatives i orientació a l'atenció als ciutadans.

Cadascuna d'aquestes competències s'avaluaran com a presents, parcialment presents o absents.

9. Resolució del procés de selecció.

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs i de l'entrevista, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis i a la pàgina web de la casa consistorial la llista d'aprovats per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia, o òrgan en qui delegui, la proposta de contractació de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació, així com la relació d'aspirants aprovats per a la creació de la borsa de treball.

10. Període de prova.

El període de prova serà de 2 mesos, essent obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu, i es procedirà a l'extinció del contracte de treball i/o nomenament per no superar el període de prova.



El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o aolliment i vacances.

Per la qualificació dels aspirants durant el període de prova la valoració estarà basada en ítems conductuals predeterminats. Els ítems conductuals que es determinen són:

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

Durant el període de prova, l'aspirant serà contractat i ha de percebre les retribucions que per a aquest personal laboral estableix la normativa vigent.

Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

En el cas de valoració negativa del període de prova, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, mitjançant una resolució motivada de l'òrgan competent, s'ha de posar fi al contracte i determinar la seva exclusió de la borsa. Aquesta resolució posa fi a la via administrativa.

11. Borsa de treball

Tots/totes els/les aspirants aprovats/des, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball per cobrir transitòriament, en règim funcional interí o laboral temporal, per cobrir vacants, substitucions temporals, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'Ajuntament durant el termini de dos anys comptadors, des de la publicació de la llista definitiva de persones que han superat el procés selectiu.

Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La renúncia o la no resposta dins dels dos dies naturals següents a l'oferiment de treball, via telèfon o correu electrònic facilitats, habilita l'Ajuntament a fer l'oferiment al/a la següent en l'ordre de puntuació, sense que causi l'exclusió de la borsa.

La contractació dels/de les aspirants que integrin la borsa l'Ajuntament podrà requerir la presentació dels documents acreditatius de les condicions de capacitat i titulació, de conformitat amb el que disposa la base tercera i dels originals de les fotocòpies acreditatives de la capacitat lingüística i dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà als aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa i s'oferirà també als aspirants que en aquell moment estiguin treballant per l'Ajuntament si això suposa una millora de les seves condicions.

La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en procés selectiu.



En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Les persones candidates, un cop hagin finalitzat el seu nomenament i/o contracte l'Ajuntament, perquè puguin seguir formant part de la borsa, serà necessari que el responsable de l'àrea corresponent emeti un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

No obstant, la borsa quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

12. Incidències.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per interpretar les bases, resoldre qualsevol qüestió no regulada i les incidències que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu i qualificar el grau de suficiència de l'acreditació de mèrits, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal de l'oposició. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcalde de l'Ajuntament.

El tribunal qualificador, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització de les proves a les necessitats dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants.

Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, diumenge o festiu, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

13. Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes 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, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o be recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, 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 o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

14. Publicitat.

Les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.calders.cat).



Totes les comunicacions relatives al desenvolupament del procés selectiu es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

15. Legislació aplicable.

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El Reial decret legislatiu 786/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- El Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- El Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari.

16. Protecció de dades de caràcter personal

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i el Reglament general de protecció de dades.

Per a més informació, es pot consultar la següent adreça: <https://www.calders.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>

Dret de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament calders@calders.cat.



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. Els serveis mínims.
3. Procediment administratiu comú. Registre general d'entrada i sortida. Comunicacions.
4. El municipi de Calders: Principals aspectes de la seva història, geografia, cultura i festivitats. Principals aspectes urbanístics, carrers, places. Serveis i comunicacions. Característiques i situació de les urbanitzacions.
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. Nocions generals sobre la utilització de maquinària, d'eines i efectes emprats en oficis com la construcció, jardineria i/o lampisteria. Manteniment de maquinària. Pautes per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.
7. 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.
8. 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.
9. Coneixements sobre manteniment normatiu i correctiu així com els controls sobre les xarxes i instal·lacions de subministrament d'aigua potable
10. Fertilització de l'arbrat. Criteris generals. Condicions del procés d'execució. Poda. El tall de la poda. Tipus d'esporga. Condicions del procés d'execució.
11. 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.
12. Coneixements de paleta: Els plànols. Lectura d'un plànol. Cement ràpid. Ús i utilització. Acabats: arrebossats, enguixats, pintures i enrajolats. Patologia de la construcció. Esquerdes i fissures. Efectes de la humitat en la construcció. Remeis i prevenció
13. Avaries i reparacions més freqüents d'obra, xarxa d'aigua, lampisteria, pintura, electricitat, fusteria, jardineria.
14. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
15. Actuacions en casos d'emergència i primers auxilis.

Calders, 18 de novembre de 2025

L'Alcalde,
Eduard Sánchez Campoy