



ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Calella, sobre provisió de places.

Per resolució del tinent d'alcaldia de Recursos Interns 2022/1308, de 5 d'octubre de 2022, es varen aprovar les bases reguladores que han de regir la convocatòria per a la provisió d'una borsa de treball amb caràcter temporal de la categoria d'agent cívic, d'escala d'Administració especial, subescala de Serveis especials, grup C, subgrup C1, en règim funcionarial, per a cobrir necessitats del servei amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Calella i que tindrà una vigència de dos anys.

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ D'UNA AGENT CÍVIC/A AMB CARÀCTER INTERÍ I LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT, GRUP C SUBGRUP C1, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

Base 1a Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la selecció d'un Agent Cívic/a amb caràcter interí per a suplir un període de maternitat i la creació d'una borsa de treball amb caràcter temporal, per a cobrir necessitats d'empleats de la mateixa categoria i grup. Grup C, subgrup C1, amb destinació al departament de Medi Ambient de l'Ajuntament de Calella, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Calella i que tindrà una vigència de dos anys.

Descripció i funcions de la plaça

Les característiques de la plaça són les següents:

CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA	
Denominació de la Plaça:	AGENT CÍVIC/A
Escala:	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL
Subescala:	SERVEIS ESPECIALS
Classe:	PERSONAL D'OFICIS
Categoria:	AGENT CÍVIC/A
Grup/Subgrup:	C, C1
Règim de la plaça:	FUNCIONARI
Lloc de treball:	AGENT CÍVIC/A
Departament:	MEDI AMBIENT
Jornada:	L'establerta amb caràcter general per a l'Administració Pública
Sistema d'accés i provisió:	CONCURS OPOSICIÓ
Titulació exigida:	La corresponent per al grup C1 de l'administració pública
Coneixements Català:	C1
Coneixements Castellà:	C1

Funcions generals

1. Informar i divulgar sobre cultura cívica i drets i deures dels ciutadans a la via pública d'acord amb les normatives i ordenances municipals.
2. Vetllar pel compliment de reglaments, ordenances i altres normatives municipals, i per una bona conducta ciutadana a la via pública i equipaments municipals.
3. Col·labora amb el tècnic de Medi Ambient en tots els temes de gestió del departament.
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. Informar i divulgar sobre cultura cívica i drets i deures dels ciutadans a la via pública d'acord amb les normatives i ordenances municipals:
 - Promou la conducta i cultura cívica entre els usuaris d'espais públics per tal que es faci un ús correcte dels drets i deures dels ciutadans a la via pública.
 - Promou el civisme entre els usuaris dels equipaments i serveis públics (transports públics, parcs i jardins, carrers comercials, etc.).
 - Facilita informació d'interès pràctic (adreces, situació dels transports públics, telèfons públics, etc.) sobre els recursos, els equipaments, i les instal·lacions, i altres organitzacions o institucions ubicades a la seva àrea geogràfica de treball.
 - Informa al ciutadà del contingut de l'ordenança municipal de convivència i l'ordenança municipal de protecció, control i tinença d'animals.
 - Atén demandes, queixes, suggeriments i/o sol·licituds d'informació dels ciutadans i derivar-les a qui correspongui.
 - Comunica a les administracions pertinents l'ús deficitari d'equipaments i instal·lacions perquè es faci la seva reparació o substitució.
2. Vetllar pel compliment de reglaments, ordenances i altres normatives municipals, i per una bona conducta ciutadana a la via pública i equipaments municipals:
 - Detecta i dissuadeix de conductes incíviques (aparcaments incorrectes, grafitis, desperfectes al mobiliari, actituds inadequades dels propietaris d'animals de companyia, vandalisme en zones verdes, etc.).
 - Amonesta verbalment aquelles conductes incíviques, i de vegades conflictives, i es posa en contacte amb altres serveis de seguretat públics o privats que actuen dins la seva àrea geogràfica
 - Realitza les tasques pròpies de revisió, vigilància i patrulla en el compliment de normatives, permisos i llicències referents a la via pública (guals, llicències d'ocupació de la via pública, abocaments, permisos de venda ambulants, etc.).
 - Desenvolupa activitats d'acompanyament en l'ús d'espais públics a grups específics o a persones dependents que ho requereixin (gent gran, persones amb discapacitats, etc.).
 - Desenvolupa activitats d'acompanyament en l'ús d'instal·lacions o equipaments (ascensors, escales mecàniques, etc.) a persones dependents que ho requereixin (gent gran, persones amb discapacitat, etc.).
 - Vigila la zona de les escoles en les hores d'entrada i sortida d'alumnes.
 - Informa a la policia local d'aquells casos que es cregui més greus o quan hi hagi comissió d'un delictes.
3. Col·labora amb el tècnic de Medi Ambient en tots els temes de gestió del departament.
 - Redacció propostes junta aprovació contractes menors servei, subministraments i obres (poda, camins, treballs diversos,)
 - Gestió notes feina neteja viària, recollida residus i jardineria
 - Gestió administrativa del departament (mails, resposta d'instàncies, redacció d'avisos informatius, atenció ciutadana, presentació de documentació per a subvencions i justificacions, neteja de solars, desratització, permisos de crema, etc..

- Resolució incidències via pública, espais verds, jardineria neteja, recollida residus i animals domèstics.
- Realització de visites de comprovació (temes animals, incidències, neteges,...)
- Gestió, coordinació i organització d'actes organitzats per l'Ajuntament de temes de competència del departament.
- Supervisió feines parcs i jardins, neteja viària i recollida de residus
- Gestió altes i baixes animals al cens
- Tramitació llicències gossos potencialment perillosos
- Organització i Participació en campanyes informatives d'educació i sensibilització ambiental i punts informatius

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).

La jornada laboral es desenvoluparà segons les necessitats dels serveis, de dilluns a diumenge amb els descansos establerts per Llei. Aquesta jornada s'adaptarà per a realitzar les diferents activitats municipals que duu a terme l'Ajuntament de Calella, respectant en tot cas el temps de descans del treballador.

Base 2a Sistema de selecció i requisits

El sistema de selecció serà el de CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió de la plaça i lloc de treball.

1. Reunir un dels requisits respecte a la ciutadania:
 - 1.1. Nacionalitat. Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents.
 - 1.2. Tenir la ciutadania d'algun dels 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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
2. Edat. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
3. Titulació. Estar en possessió del títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per un intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
4. Habilitació. No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el

benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

5. No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
6. Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
7. Coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.
8. Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català al nivell C1 del Marc Europeu comú de referència (MECR) segons el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

Tots els requisits exigibles en aquestes bases s'hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, tret de l'acreditació del nivell de coneixements del nivell exigint de la llengua catalana, que podrà ser acreditat el dia de celebració de les proves de nivell.

Base 3a Sol·licituds i drets d'examen

La sol·licitud d'admissió es farà segons el model normalitzat que consta com a Annex, que resulta obligatori per a totes les persones aspirants que està disponible a les oficines de l'Ajuntament i que es podrà descarregar a la pàgina web municipal.

La sol·licitud es podrà presentar de les següents maneres:

- Preferentment les instàncies es presentaran Electrònicament: al registre electrònic de l'Ajuntament de Calella. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent. Serà suficient amb l'aportació de la documentació exigida en les bases, sense perjudici de la seva posterior acreditació.
- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament, de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 hores. Serà suficient amb l'aportació de la documentació exigida en les bases, sense perjudici de la seva posterior acreditació.
- Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Per la mera concurrència als processos selectius, s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per al procés selectiu en els termes establerts a la normativa vigent i a la instància.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament de Calella podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Les sol·licituds es podran presentar dins del termini establert en aquestes bases.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar a la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos a la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedid per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc que es convoca.

Per tal de ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els aspirants manifestin expressament en la sol·licitud que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera d'aquestes bases, segons el model facilitat que es troba a la pàgina web de la corporació, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Els aspirants hauran de presentar única i exclusivament, els següents documents:

1. El model normalitzat de participació en processos de selecció que es troba a disposició dels candidats a la pàgina web de la corporació:

https://www.calella.cat/media/repository/tramits/Proces_seleccio.pdf

2. Relació de mèrits al·legats segons el que disposen les bases d'acord amb el model de document facilitat i que es troba a disposició dels aspirants a la pàgina web de la Corporació.
3. Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen que assenyalin les bases reguladores. Els drets d'examen només es retornaran als aspirants que no hagin estat admesos per causes imputables a l'Ajuntament. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

No seran acceptades les sol·licituds que no compleixin i/o no presentin el model normalitzat específic de la sol·licitud per a participar en el procés de selecció: **Sol·licitud de participació en processos de selecció**.

La falta de presentació del document normalitzat de la relació de mèrits "**RELACIÓ DE DOCUMENTS ACREDITATIUS DELS MÈRITS AL·LEGATS**" comportarà la no valoració de cap mèrit, ja que el tribunal tan sols valorarà els mèrits relacionats en el document específic i proporcionat per l'Ajuntament de Calella. En el cas que aquest document no estigui correctament omplert comportarà la no valoració de la puntuació.

Taxes. NO HI HA TAXES.

Amb la presentació de la sol·licitud, els participants declaren que reuneixen tots i cadascun dels requisits per a participar en el procés de selecció, per tant, les taxes no seran retornades en el cas d'exclusió d'algun participant per falta de compliment d'algun dels requisits declarats.

Presentació per correu administratiu. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de Correus, es podran lliurar en aquestes, fins a la data de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de Correus abans de la seva certificació. Només així, s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus.

Quan les instàncies no siguin presentades presencialment a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà o al registre telemàtic de l'Ajuntament de Calella, l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans enviant un correu electrònic a aj035.laboral@calella.cat, dins del període de presentació d'instàncies. De no trametre aquest avís en termini, la instància no serà admesa en cap cas.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies establert a les bases.

Base 4a. Termini de presentació de sol·licituds.

El termini per presentació de les sol·licituds és de **vint (20) dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Base 5a Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat en la qual hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, indicant els llocs en què es trobaran exposades al públic les llistes esmentades.

Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució, per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP) adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 15 dies següents a l'acabament del termini per la presentació d'aquestes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva.

Base 6a Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el "Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consell, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD)", us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Calella. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació vigent mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Registre General ubicat a la Plaça de l'Ajuntament, 9 Referència "Protecció de dades de caràcter personal".

D'acord amb la normativa vigent, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu.

Les persones aspirants, d'acord amb la Llei de protecció de dades, en tots els tràmits del procés de selecció seran nomenats pel número de registre de la seva sol·licitud.

Base 7a Publicitat

Les bases que regeixen aquest procés selectiu es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal, les actes del procés selectiu i altra documentació que es consideri pertinent, s'exposaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP).

Base 8a Tribunal qualificador

Els tribunals qualificadors dels processos selectius seran òrgans col·legiats i estaran constituïts per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als

principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons el que estableix la Llei 7/2007, de 12 de abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Es constituirà de la manera següent:

- Presidència: Un funcionari de carrera o laboral fix de la corporació.
- Vocals: Seran designats amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada.
- Secretari/a: Es nomenarà un secretari/a del tribunal. Amb veu i sense vot.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres. També podran incorporar, si escau, un membre del servei de Recursos humans que vetlli pel correcte funcionament i desenvolupament del procés, assistint tècnicament al tribunal en tot allò que sigui necessari.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i les persones aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (RJSP).

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. Aquests assessors actuaran amb veu, però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

La designació del tribunal es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, com a mínim quinze dies abans de l'inici de les proves.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst a les bases.

Base 9a Desenvolupament del procés de selecció.

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició lliure.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors del Tribunal es faran públics al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres de l'òrgan de selecció o els seus auxiliars amb la finalitat de que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, suposarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Igualment, si el tribunal té coneixement de 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 escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major que dins del termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Per establir l'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

9.1 Coneixements de la llengua catalana i/o castellana

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana del nivell C1 de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, que tindrà una durada d'1 hora i 30 minuts.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que tinguin el certificat del nivell C1 o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

9.2 Coneixements de castellà

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista d'aspirants que han de realitzar aquesta prova.

9.3 Prova de coneixements. Màxim 10 punts

Consistirà en respondre, en un termini màxim de quaranta-cinc minuts, un qüestionari tipus test de 30 preguntes multiopció relacionades amb el temari de l'annex. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 3 punts, cada pregunta incorrecta tindrà penalització segons la fórmula matemàtica $[(A-E)/(n-1)]$ i les respostes en blanc si descomptaran.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Les persones candidates que hagin assolit la puntuació mínima tindran la consideració de no aptes i restaran eliminades del procés.

9.4 Entrevista competencial. Màxim 5 punts

Es realitzarà una entrevista personal, basada en el currículum i en les competències necessàries per desenvolupar el lloc de treball, a fi de comprovar l'adequació i la idoneïtat de les persones candidates per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc de treball i del perfil professional desitjat. Els aspectes a valorar seran els següents:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball
- Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball especificades a les bases

Per a la realització d'aquesta entrevista, l'òrgan de selecció podrà comptar amb personal assessor especialista, el qual podrà proposar tant el contingut com la valoració d'aquest apartat.

L'exercici es valorarà de 0 a 5 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 2,50 punts. Les persones candidates que hagin assolit la puntuació mínima, tindran la consideració de no aptes i restaran eliminades del procés.

9.5 Valoració de Mèrits de la Fase concurs. Màxim 5 punts

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca, sempre que hagin estat prèviament al·legades i acreditades documentalment pels aspirants en el termini i condicions establerts a les bases, d'acord amb els barems següents:

El tribunal únicament i exclusivament valorarà els mèrits al·legats pels candidats en l'Excel de relació de mèrits (model normalitzat), document que han de presentar tots els candidats degudament complimentats.

Es podran sol·licitar altres documents que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Els mèrits que el tribunal valorarà en la fase de concurs, seran els següents:

Mèrits acadèmics o altres mèrits: Màxim 5 punts

Experiència professional.

Als efectes de valorar l'experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcials, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

a) Per l'experiència professional a l'Ajuntament de Calella en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça, realitzant tasques similars a la plaça que es convoca en el mateix cos i escala funcional o en la mateixa categoria professional laboral: 1 punt per any treballat. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional i a raó de mesos complerts.

b) Per l'experiència professional a altres administracions públiques i a la resta del sector públic en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça, realitzant tasques similars a la plaça que es convoca en el mateix cos i escala funcional o en la mateixa categoria professional laboral: 0,80 punts per any treballat. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional i a raó de mesos complerts.

c) Per l'experiència professional en empreses privades en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça, realitzant tasques similars a la plaça que es convoca en el mateix cos i escala funcional o en la mateixa categoria professional laboral: 0,60 punts per any treballat. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional i a raó de mesos complerts.

d) Per l'experiència professional treballant com a professional autònom fent tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir: 0,40 punts per any treballat.

Als efectes de valorar l'experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

Formació reglada

1. Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria i que el Tribunal consideri relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria:

- 1.1. Estar en possessió estudis de grau relacionats amb temes de medi ambient 2,50
- 1.2. Post grau o Diploma d'estudis Avançants relacionats medi ambient 3,00 punts

2. Coneixements de la llengua catalana superior a l'exigut per a l'accés en la convocatòria, segons el següent escalat, en cas d'acreditació de diferents nivells tan sols es puntuarà el nivell més alt acreditat.

2.1. Certificat de nivell elemental de català B1:	0,20 punts
2.2. Certificat de nivell intermedi de català B2:	0,30 punts
2.3. Certificat de nivell de suficiència de català C1:	0,40 punts
2.4. Certificat de nivell superior de català C2:	0,50 punts

Formació continua:

3. Realització de cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, d'acord amb el següent detall:

1) Des 1 a 10 hores	0,10 punts per curs
2) > de 10 a ≤ 20 hores	0,30 punts per curs
3) > de 20 a ≤ 60 hores	0,60 punts per curs
4) > 60 hores	1,00 punts per curs

Els aspirants hauran d'acreditat documentalment l'entitat organitzadora, la durada en hores i la denominació del curs. En cas de no aportar aquesta informació, no es valoraran.

En cas d'acreditat diversos cursos de contingut idèntic o similar, només es computarà un únic curs essent aquest el de més hores.

En el cas d'estudis amb titulació progressiva, no es computaran els certificats de cursos o jornades que estiguin inclosos en el programa d'estudis de titulacions superiors si aquestes ja han estat computades.

En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'usarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, unitat de mesura dels ensenyaments universitaris per a l'Espai Europeu d'Educació Superior amb una equivalència de 25 hores/crèdit.

4. Cursos d'informàtica a nivell d'usuari de programes que siguin d'aplicació a les tasques del lloc de treball: processador de textos, full de càlcul, base de dades, etc. Fins a un màxim de 0,30 punts i d'acord amb l'aplicació del barem previst a l'apartat primer en funció de la durada del curs. Per tant, necessàriament, de la documentació aportada s'haurà de desprendre la durada del curs. Tan sols es puntuarà un certificat per tipus de curs, i el curs de nivell superior en el cas de presentació de varis certificats del mateix curs.

En el cas de presentació de cursos sobre ofimàtica i certificats ACTIC únicament es valoraran els certificats ACTIC segons l'apartat següent.

5. En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya, s'assignarà com a màxim la puntuació de 0,75 punts.

Només es valorarà el curs de nivell superior en el cas de la presentació de varis certificats.

1. Nivell bàsic	0,20
2. Nivell mitjà	0,40
3. Nivell avançat	0,75

6. Coneixements d'una tercera llengua: Anglès, Francès o Alemany. Per l'acreditació del nivell (B2) o superior 0,30 punts.

El Tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents podrà, si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels aspirants, amb la finalitat d'avaluar o aclarir aspectes dels exercicis que s'hagin pogut realitzar, o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacta de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

Base 10a. Justificació de mèrits

Pel que fa a l'acreditació de mèrits professionals:

Es computen els serveis efectius prestats, d'acord amb el que està establert a la fase de concurs, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

Seràn objecte de valoració també els serveis prestats amb contractes formatius de treball regulats en l'article 11 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seràn objecte de valoració altres tipus de prestacions no laborals (com per exemple la dels becaris, servei militar, prestació de serveis per condemna ferma).

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i, a més a més, el certificat expedit per l'administració pública, o ens del sector públic quan correspongui, on s'hagin prestat els serveis.

El certificat de serveis prestats dels ens del sector públic haurà d'indicar:

- Pel personal funcionari, l'Escala, subescala, grup i subgrup
- Pel personal laboral, la categoria i grup professional
- El règim jurídic
- La jornada desenvolupada
- El període concret de prestació dels serveis

Als efectes del còmput dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals. Les jornades a temps parcial seràn computades de forma proporcional.

Per acreditar els treballs realitzats a l'empresa privada, en el cas que les bases hagin previst aquesta valoració, caldrà aportar com a documents justificatius l'informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més, la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional, així com, el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests (la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom).

Acreditació de la resta de mèrits:

- A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les homologacions i equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant. Es valoraran les titulacions addicionals diferents i/o superiors que no hagin estat aportades per la persona aspirant com a requisit d'accés a la convocatòria, si així ho estableixen les bases. Els títols acreditatius de titulacions addicionals poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver satisfet la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats i que, a criteri del Tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir. Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent

certificació, documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, nombre d'hores, programa formatiu, assistència o, en el seu cas, aprofitament. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és a criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de tres dies hàbils per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquesta haurà de ser esmenada i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

Base 11a Llista per puntuació obtinguda

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes en totes i cadascuna de les proves.

Base 12a Llista d'aspirants, presentació de documentació i contractació

Els aspirants s'inclouran en la borsa de treball per proveir amb caràcter temporal les necessitats de personal a l'Ajuntament de Calella, tant en règim funcional com en laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Calella.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord amb el següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent. El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia l'aspirant serà exclòs de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista.
- En tant que no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap classe.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos (2) anys des de la data de l'acta final del procés de selecció.

Una vegada sigui necessària la contractació i/o nomenament d'alguns dels aspirants, el candidat cridat per a la seva contractació i/o nomenament haurà de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Calella, en el termini de 5 dies, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a les bases i que serà com a mínim, la següent:

- a. DNI, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de

presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de la persona aspirant.

- b. Fotocòpia del títol exigint per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de títols obtinguts a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- c. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques i estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- d. Declaració de no estar immers en causes d'Incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- e. Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- f. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs. Els mèrits no al·legats o insuficientment al·legats no seran valorats i donarà lloc a la revisió de les puntuacions atorgades.

Les persones que no presentin la documentació requerida, llevats dels casos de força major, que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant, i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, el president del Tribunal formularà proposta a favor del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Base 13a. Període de prova

El període de prova, amb una durada de 2 (dos) mesos, és obligatori i eliminatori.

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

Per la qualificació dels aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament de com a mínim, de dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats.

Els ítems conductuals que es determinen són:

- Implicació i responsabilitat amb el projecte global de l'organització
- Capacitat de coordinació amb altres projectes i equips de treball dins o fora de l'organització
- Orientació de servei a la ciutadania
- Capacitat d'organització de la pròpia feina
- Efectivitat individual
- Comunicació
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Pensament analític i conceptual
- Disposició a l'aprenentatge continuat

Durant el període de prova, l'aspirant serà contractat i ha de percebre les retribucions establertes per al lloc de treball ocupat.

Base 14a Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Base 15a Règim d'impugnacions i al·legacions

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu, en el termini de dos (2) mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts davant la presidència de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes administratius del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat i/o errors aritmètic en les qualificacions. Aquets errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Base 16a Normes supletòries

Per a tot allò que no està previst a les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació 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 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar els procediments selectius dels funcionaris de l'administració 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 i altres disposicions que siguin d'aplicació.

Annex

1. El Municipi. Els elements del municipi. Les competències municipals i els serveis mínims obligatoris.
2. La llei 39/2015, de 01 d'octubre de Procediment Administratiu Comú: les fases del procediment administratiu.
3. Les ordenances municipals i els bans de l'Alcaldia. L'ordenança de convivència ciutadana i via pública de Calella.
4. El tracte amb l'usuari, les entitats i l'atenció al públic en general. L'atenció ciutadana de qualitat.
5. Informació a la ciutadania. Punts d'informació. Recollir les informacions d'interès pel ciutadà, saber-les canalitzar i actualitzar. La comunicació. Quins mètodes i canals comunicatius i de difusió d'una activitat són necessaris per assegurar l'èxit de la comunicació
6. Deixalleria, funcions de la deixalleria i usuaris permesos.
7. Residus Municipals: Quines fraccions formen part dels residus municipals. Sistema de recollida de residus a Calella
8. Animals de companyia: Obligacions generals dels posseïdors d'animals domèstics. Gossos potencialment perillosos. Obligacions específiques dels posseïdors. Presència de gossos a les platges.
9. Prevenció d'incendis. Períodes de comunicació i autoritzacions.
10. Campanyes d'informació ambiental, objectius i estratègies.
11. Energies renovables al municipi.
12. Ofimàtica bàsica: Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita (aplicacions de tractament de textos), tractament de la informació numèrica (aplicacions de tractament de fulles de càlcul).

Calella, 10 d'octubre de 2022

El tinent d'alcaldia de Recursos Interns

Josep Gibert Gurri