



ANUNCI

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

Per acord de la Junta de Govern Local de 3 de juliol de 2024, es varen aprovar les bases reguladores que han de regir la convocatòria per a la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure d'una plaça d'oficial segona, amb caràcter fix, categoria d'oficial segona Obres i Manteniment), inclosa a la plantilla de personal laboral, grup de titulació AP, i la creació d'una borsa d'interinitat per a substitucions futures que tindrà una vigència de dos (2) anys.

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'OFICIAL SEGONA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, CATEGORIA D'OFICIAL SEGONA OBRES I MANTENIMENT, ADSCRITA A L'ÀREA DE SERVEIS DE CIUTAT, GRUP AP, INCLOSA A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT QUE TINDRÀ UNA VIGÈNCIA DE DOS ANYS

EXP: 2024/3413

LLIBRE: 121

1. Objecte de la convocatòria

De conformitat amb l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024 aprovada per acord de la Junta de Govern Local de 22 de maig de 2024, és objecte d'aquesta convocatòria la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure d'una plaça d'oficial segona, amb caràcter fix, categoria d'oficial segona obres i manteniment, adscrites a l'Àrea de Serveis de Ciutat, departament d'Obres i manteniment, incloses a la plantilla de personal laboral, grup de titulació AP, i la creació d'una borsa d'interinitat per a substitucions futures que tindrà una vigència de dos (2) anys.

2. Descripció i funcions

- Àrea: Serveis de Ciutat
- Departament: Obres i manteniment
- Plaça: oficial segona
- Grup de classificació: AP
- Denominació del Lloc de treball: oficial segona d'obres i manteniment
- Jornada completa: Jornada establerta amb caràcter general per l'Administració Pública

La jornada laboral es desenvoluparà segons les necessitats dels serveis, de dilluns a diumenge amb els descans 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.

Contingut funcional

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
2. 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.
3. Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles.
4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal.

5. 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.
6. 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).

3. Sistema de selecció i requisits dels aspirants

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 pressa de possessió de la plaça i lloc de treball.

Són requisits per ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

a. Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels 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 dels 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. També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

b. Edat. Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c. Titulació. Estar en possessió de la titulació equivalent a la pròpia de classificació-Agrupacions Professionals.

Titulacions mínimes exigides segons la plaça convocada.

Grup plaça	Títol de formació exigits
A1	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
A2	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
C1	Batxiller o tècnic
C2	Graduat/da en ESO
AP	No necessari titulació

d. Estar en possessió del carnet de conduir classe B i mantenir-ho en vigor.

e. 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.

f. No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

g. 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.

h. 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.

i. Coneixements de català: disposar, com a mínim, del certificat del nivell "B1" de coneixement de la llengua catalana, acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Els aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en qualsevol moment del procés de selecció.

a. Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell "A elemental" o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet:

b. Supòsits d'exempció d'acreditació: Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que es trobin en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud: [Equivalències i acreditacions. Llengua catalana \(gencat.cat\)](http://gencat.cat/Equivalencies_i_acreditacions_Llengua_catalana)

i. Haver participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Calella, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establert una prova o exercici del mateix nivell o superior.

ii. Haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques de conformitat amb les àrees, els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana en altres processos selectius.

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 exigít de coneixements de la llengua catalana, que podrà ser acreditat fins el dia de celebració de les proves de nivell, en cas de no haver-se acreditat durant el termini de presentació d'instàncies.

4. Sol·licituds i drets d'examen

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Calella, mitjançant el model normalitzat de participació en processos de selecció i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició dels interessats al servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Calella i també es poden obtenir a la pàgina web municipal <http://www.calella.cat>

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 a 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 responsablement 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.

Totes 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 expedat 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 amb caràcter obligatori, 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, amb indicació de la plaça a la qual es participa.
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. Justificació del pagament de les taxes d'examen.
4. Còpia del DNI/NIE

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 cas que aquest document no estigui correctament omplert comportarà la no valoració de la puntuació.

Taxes. 18 euros.

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 al correu electrònic 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 indicat en la Base 5a.

5. Termini de presentació de sol·licituds.

El termini per presentar sol·licituds és de **vint (20) dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE)

6. Admissió i llista 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, 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 han 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 (10) dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada 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 reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim d'un mes des de l'acabament del termini per a la presentació de les reclamacions.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en el portal específic de processos selectius de l'Ajuntament.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades, i es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admesos i exclosos.

No s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions, o bé, si se'n presenten i aquestes no modifiquen la llista provisional.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 10a abans del nomenament i/o contractació.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

7. 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".

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

Els/les aspirants, en base a la Llei de protecció de dades, en tots els tràmits del procés de selecció seran nomenats del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

8. Publicitat

Les bases es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista d'aspirants admesos i exclosos es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella.

La composició del tribunal, les actes del procés selectiu i demés documentació que es consideri pertinent, s'exposaran a la web 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 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Composició del Tribunal Qualificador

Els tribunals qualificadors dels processos selectius seran òrgans col·legiats i estaran constituïts per un nombre de membres, no inferior a cinc. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons el que estableix 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.

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 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 els/les 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.

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 en quinze dies abans de l'inici de les proves.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als assessors i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

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.

10. Desenvolupament de les proves selectives

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

S'haurà de publicar amb cinc dies naturals d'antelació com a mínim a la web de l'Ajuntament, el lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors del Tribunal es faran públics a la web de l'Ajuntament.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres de l'òrgan de selecció o els seus auxiliars amb la finalitat 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 que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a 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 un 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.

El procés de selecció per concurs oposició tindrà tres fases diferenciades. La primera fase d'oposició, la segona fase de concurs i la tercera fase de període de prova que té la consideració d'última fase del procés selectiu.

10.1 Fase oposició

Els exercicis de la fase d'oposició seran quatre i tindran caràcter obligatori i eliminatori, tal com s'indica a continuació:

10.1.1 Primer exercici: Prova de coneixements

Consistirà en respondre a criteri, en un termini màxim de 60 minuts, una d'aquestes opcions:

- Un qüestionari tipus test de 50 preguntes multiopció relacionades amb el temari,
- 5 preguntes curtes relacionades amb el temari i les funcions pròpies del lloc de treball.
- Desenvolupar un tema del temari escollit pel tribunal d'entre els 4 temes que surtin d'un sorteig efectuat abans de la realització de la prova.

En el cas del tipus test, cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,2 punts, cada pregunta incorrecta tindrà penalització segons la formula matemàtica $[(A-E)/(n-1)]$ i les respostes en blanc no descomptaran.

En el cas que el tribunal opti per les 5 preguntes curtes, el valor de cada pregunta serà establert pel tribunal i es comunicarà als candidats en el moment de la realització de la prova.

En el cas del desenvolupament d'un tema escollit per sorteig, el tema escollit a desenvolupar tindrà el valor dels 10 punts com a màxima puntuació a atorgar als candidats.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punt per aprovar.

10.1.2 Prova teòrica pràctica

Consistirà en la realització d'una prova de caràcter teòric pràctic relacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria. Els aspirants disposaran de fins a dues hores per a la seva realització, el tribunal podrà modificar la durada màxima de realització en funció de la prova proposada.

El tribunal podrà decidir que aquesta prova sigui únicament de caràcter pràctic, per a què els aspirants puguin demostrar els seus coneixements per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 25 punts, sent necessari un mínim de 12 punts per aprovar.

10.1.3 Segon exercici: coneixements de la llengua catalana i/o castellà.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació dels coneixements de la llengua catalana de nivell "B1" 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, en un termini màxim d'1 hora i 30 minuts.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia del certificat del nivell "A elemental" o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

Coneixements de castellà: serà obligatòria només per als 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 exempts de realitzar aquesta prova.

10.2 Fase concurs

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem fixat en l'Annex II d'aquestes bases. La puntuació màxima de la fase de valoració de mèrits és de 5 punts.

En la fase de concurs es valoraran determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits. L'autobaremació de mèrits efectuada per la persona aspirant en cap cas és vinculant, i només es tindran en compte els mèrits degudament acreditats amb posterioritat en els termes indicats en aquestes Bases.

Els mèrits s'hauran d'acreditar quan siguin requerits amb la presentació per part del candidat o candidats proposats per a la seva contractació i/o nomenament.

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.

Els mèrits no acreditats degudament no seran tinguts en consideració pel Tribunal.

10.3 Entrevista personal

Es podrà realitzar una entrevista personal per competències, a criteri del tribunal, als aspirants que hagin superat les proves anteriors, que es farà en català i/o castellà, i que servirà per aclarir els mèrits acreditats, i valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar i el coneixement del municipi i el territori, l'encaix competencial de l'aspirant, tècnic i transversal, al perfil del lloc i la pròpia adaptació al lloc de treball. Puntuació màxima: 3,0 punts.

Durant l'entrevista el tribunal tindrà en consideració les següents competències dels candidats:

- Aprenentatge permanent
- Implicació i responsabilitat
- Orientació del servei a la ciutadania
- Capacitat d'organització de la pròpia feina
- Efectivitat individual
- Disposició a l'aprenentatge continuat
- Flexibilitat i adaptació al canvi

10.4 Justificació de mèrits

Pel que fa a l'acreditació de mèrits professionals:

Es computen els serveis efectius prestats, d'acord amb l'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 estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més 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 seran 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.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

11 Qualificació dels exercicis i puntuació dels mèrits

A la fase d'oposició tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i seran qualificats de la forma següent:

- El primer exercici de la fase d'oposició serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin obtingut un mínim de 5 punts.
- El segon exercici serà qualificat fins a un màxim de 25 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin obtingut un mínim de 12 punts.

Pel que fa a la prova de català i/o castellà, aquests seran puntuats com a apte o no apte.

Només passaran a la fase de concurs els aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

La qualificació dels mèrits es farà pel tribunal d'acord amb el barem anterior i els mèrits individualment acreditats pels aspirants. El resultat es farà públic igualment al tauler d'edictes de l'Ajuntament el mateix dia en què s'atorguin.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma dels punts obtinguda a la fase d'oposició i la de concurs.

En cas d'empat en la qualificació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'entrevista personal.

Qualificacions. La valoració de les fases estarà obligatòriament condicionada pels següents percentatges:

QUADRE DE VALORACIONS SEGONS PROVES			
Fase oposició	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Prova coneixements	10	5	30,3
Prova teòric pràctica	25	12	75,76
<i>Subtotal</i>	<i>25</i>	<i>17</i>	<i>75,76</i>
Fase Concurs	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Experiència professional	2,5	0	7,58
Formació	2,5	0	7,58
<i>Subtotal</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>15,15</i>
Fase Entrevista	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Entrevista	3	0	9,09
Total	33	17	100

12 Llista d'aprovat i contractació

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals a la web de l'Ajuntament, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevats del 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 cas de renúncia o extinció del contracte del candidat proposat per no superar el període de prova o per qualsevol altre motiu, es proposarà el nomenament del següent candidat amb més puntuació.

13 Presentació de documents

Una vegada sigui necessària la contractació i/o nomenament d'algun 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 exigit 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.

Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

14 Període de prova

El període de prova, amb una durada de 2 mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

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:

- 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 aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui l'aspirant, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant el període de prova, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova.

Durant el període de prova, l'aspirant serà contractat i ha de percebre les retribucions assignades al lloc de treball a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament.

15 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.

Per a tot el que no estigui previst expressament a aquestes bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

16 Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives del regidor delegat de Recursos Interns, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins del termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos a l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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.

17 Borsa de treball

Els aspirants que no siguin nomenats i/o contractats i que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per superar les diferents proves establertes s'inclouran, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, en una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria 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.

Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al 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 passarà a ocupar l'últim lloc de la llista i, en cas d'una segona renúncia, l'aspirant serà exclòs de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- Mentre no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- 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.

Calella, 9 de juliol de 2024

La tinent d'alcalde de Recursos Interns

Lídia Pidemunt i Arnijas

ANNEX – TEMARI

1. L'organització territorial de l'Estat: Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. El Municipi: concepte, elements i competències. L'Alcalde, Regidors, la Junta de Govern Local i el Ple: conceptes bàsics, competències i organització vigent.
2. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Les classes de personal al servei de les Entitats Locals. Els sistemes de selecció de personal.
3. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Dret i deures fonamentals. L'Administració Local: Principis constitucionals i regulació jurídica.
4. Els treballs de manteniment en el patrimoni immobiliari del municipi. Definició. Tipus d'actuació. Característiques generals.
5. Els materials de la brigada: Eines, instruments i recursos. Denominació i definició. Criteris d'utilització i manteniment. Maquinària. Materials de construcció i tipus.
6. Prevenció de Riscos Laborals, seguretat i salut en el treball. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva. Tipologia. Aplicació.
7. Neteja i manteniment de mobiliari urbà i senyalització viària. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures.
8. Pautes generals per a la senyalització d'obres de manteniment de la via pública.
9. La paleta: consideracions generals. Tasques. Principals eines. Coneixement, utilització i conservació. Construcció de diferents elements constructius: parets rectes, parets en angle, pilars. Elaboració de morter amb mitjans mecànics manuals. Esquerdejat, arrebossat, mestrejat i remolinat de paraments.
10. Tasques de reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, clavegueram, mobiliari urbà, senyalització viària i neteja viària), d'edificis i equipaments municipals, i obres en general, com ara: arranjar i reparar voreres, fer vorades, col·locar panots i tapar sots, instal·lar senyals i reparar-les, obrir carrers per a passar-hi instal·lacions, reparar i netejar clavegueres i embornals, picar i aixecar parets, realitzar estructures de sanejament, de recollida i evacuació d'aigües. Elements constructius i materials que cal emprar i forma de procedir. Supressió de barreres arquitectòniques, construcció i pendents segons normativa.
11. 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).
12. Aritmètica. Operacions elementals. Sistemes de mesura. Geometria. Línies i angles. Figures planes. Àrees.
13. Interpretació de plànols: plantes, alçats, seccions i escales.

Els mèrits i les valoracions que seran d'aplicació a la convocatòria, son els següents:

TAULA DE BAREMACIÓ OFICIAL 2ª		5 TOTAL PUNTS	
EXPERIENCIA PROFESSIONAL I SERVEIS PRESTATS		2,5	Màxim fins a
A	Pel serveis prestats en una plaça del mateix grup, subgrup, escala, subescala i categoria (en el cas de personal funcionari) o igual categoria professional (per al personal laboral), tant a l'empresa pública com a privada, per mes treballat:	0,06	2,5
MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS			Màxim fins a
FORMACIÓ REGLADA			2,5
Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, o del mateix nivell però diferent de la titulació que dona accés a la plaça convocada, i que sigui una formació relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria.			
PER AQUEST CONVOCATORIA			
*	Batxillerat, cicles formatius de grau superior (CFGS), FP II o equivalents	2,50	
*	ESO, cicles formatius de grau mitja (CFGM), FP I o equivalents	1,50	
FORMACIÓ CONTINUA			2,0
*	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. Es computarà per hora de formació acreditada: No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació	0,02 per hora	Màxim 1,5
*	Altres mèrits a considerar pel Tribunal, formacions transversals com per exemple igualtat, organització, treball en equip, etc...	0,01 per hora	Màxim 0,5
*	Formació en prevenció de riscos del lloc de treball	0,01 per hora	Màxim 0,2