



ANUNCI

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

Per resolució de la tinent d'alcalde de Recursos Interns número PRP2024/1879, de 04 de setembre, és varen aprovar les bases per la creació d'una borsa d'interinitat d'agrupacions professionals (grup AP), en règim laboral i/o funcionarial, per a substitucions futures que tindrà una vigència de dos anys.

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT DE DIVERSES CATEGORIES PROFESSIONALS D'AGRUPACIONS PROFESSIONALS (AP), MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS, PER A SUBSTITUCIONS QUE TINDRÀ UNA VIGÈNCIA DE DOS ANYS

Base 1a Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball amb caràcter temporal, per a cobrir necessitats d'empleats de Les següents categories professionals del grup d'agrupacions professionals (AP), en règim laboral i/o funcionarial, 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 de les places convocades

- OFICIAL SEGONA CONSERGERIA MANTENIMENT (D'ESPORTS I MUSEU)
- OFICIAL PRIMERA OBRES I MANTENIMENT
- OFICIAL PRIMERA MAQUINISTA
- OFICIAL SEGONA JARDINER
- OFICIAL PRIMERA PINTOR
- OFICIAL SEGONA PINTOR
- OFICIAL SEGONA ELECTRICISTA
- PEONS DE PLATJA

Les característiques de les places són les següents:

CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA	
Denominació de la Plaça:	OFICIAL SEGONA CONSERGERIA MANTENIMENT (D'ESPORTS I MUSEU)
Categoria:	OFICIAL SEGONA CONSERGERIA MANTENIMENT
Grup/Subgrup:	AP
Règim de la plaça:	FUNCIONARI I/O LABORAL
Lloc de treball:	OF.2 CONSERGERIA MANTENIMENT
Jornada:	L'establerta amb caràcter general per a l'Administració Publica
Titulació exigida:	La corresponent per al grup AP de l'administració publica
Coneixements Català:	B1
Coneixements Castellà:	B1
Funcions	Controlar l'accés de persones del edifici que es custodiï. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment del edifici. Encarregar-se de la recepció i atenció al públic. 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. 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).
--	--

CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA	
Denominació de la Plaça:	OFICIAL PRIMERA OBRES I MANTENIMENT
Categoria:	OFICIAL PRIMERA OBRES I MANTENIMENT
Grup/Subgrup:	AP
Règim de la plaça:	FUNCIONARI I/O LABORAL
Lloc de treball:	OFICIAL PRIMERA OBRES I MANTENIMENT
Jornada:	L'establerta amb caràcter general per a l'Administració Pública
Titulació exigida:	La corresponent per al grup AP de l'administració pública
Coneixements Català:	B1
Coneixements Castellà:	B1
Funcions	• Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals. • Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos. • Muntar i desmuntar bastides. • Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs. • Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja. • Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. • Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de brigades quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals. • Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
REQUISITS	Permís de conduir B

CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA	
Denominació de la Plaça:	OFICIAL PRIMERA MAQUINISTA
Categoria:	OFICIAL PRIMERA MAQUINISTA
Grup/Subgrup:	AP
Règim de la plaça:	FUNCIONARI I/O LABORAL
Lloc de treball:	OFICIAL PRIMERA MAQUINISTA

Jornada:	L'establerta amb caràcter general per a l'Administració Pública
Titulació exigida:	La corresponent per al grup AP de l'administració pública
Coneixements Català:	B1
Coneixements Castellà:	B1
Funcions	• Conduir els vehicles i la maquinària pesant de la brigada municipal, transportant eines i materials d'obra i d'instal·lacions, així com portant el personal de brigada als llocs de destí, d'acord amb les indicacions rebudes pel lloc d'Encarregat/da de brigada. • Realitzar totes les activitats complementàries que requereixi les tasques relacionades amb el transport, això és: moure, recollir, manipular, ordenar, carregar i descarregar materials, mobiliari, etc., ja sigui per la brigada municipal o bé per la resta d'àmbits de la Corporació. • Realitzar el manteniment bàsic i neteja dels vehicles assignats (reposar benzina, reparar avaries, danys o desperfectes), així com portar-los per al seu manteniment i revisions. • Tenir cura de la corresponent inspecció tècnica i realitzar la notificació de les incidències dels vehicles assignats. • Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja. • Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. • Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Unitat operativa de serveis quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals. • Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. • 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). • I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
REQUISITS	Haurà d'estar en possessió dels permisos de conducció de les classes B, C1 i C, així com del Certificat d'Aptitud Professional (CAP) expedit pels òrgans competents per l'atorgament de les autoritzacions habilitades per a la realització del transport públic discrecional de viatgers i mercaderies per carretera, en virtut de que està establert en el Reial Decret 1032/2007, de 20 de juliol, pel que es regula la qualificació inicial i la formació contínua dels conductors de determinats vehicles destinats al transport per carretera

CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA	
Denominació de la Plaça:	OFICIAL SEGONA JARDINER
Categoria:	OFICIAL SEGONA JARDINER
Grup/Subgrup:	AP
Règim de la plaça:	FUNCIONARI I/O LABORAL
Lloc de treball:	OFICIAL SEGONA JARDINER

Jornada:	L'establerta amb caràcter general per a l'Administració Pública
Titulació exigida:	La corresponent per al grup AP de l'administració pública
Coneixements Català:	B1
Coneixements Castellà:	B1
Funcions	• Realitzar els treballs vinculats a la jardineria i manteniment d'espais verds en general tant a la via pública com a les dependències municipals sota les indicacions del seu/de la seva superior. • Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment. • Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació. • Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat. • Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments vinculats a la jardineria i espais verds on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús. • Conduir els vehicles transportant el material necessari i conduir altre maquinària específica per la realització de les tasques. • Supervisar el treball dels operaris/àries de parcs. • 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. • 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). • I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
REQUISITS	Permís de conduir B

CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA	
Denominació de la Plaça:	OFICIAL PRIMERA PINTOR
Categoria:	OFICIAL PRIMERA PINTOR
Grup/Subgrup:	AP
Règim de la plaça:	FUNCIONARI I/O LABORAL
Lloc de treball:	OFICIAL PRIMERA PINTOR
Jornada:	L'establerta amb caràcter general per a l'Administració Pública
Titulació exigida:	La corresponent per al grup AP de l'administració pública
Coneixements Català:	B1
Coneixements Castellà:	B1
Funcions	• Realitzar els treballs de pintura dels edificis i instal·lacions municipals (parets, portes, cadires, etc.), així com de la via pública i mobiliari urbà (bancs, papereres, baranes, gronxadors, fanals, etc.) . • Realitzar els treballs de pintura de la senyalització viària del municipi (guals, senyals de tràfic i bandes rugoses, senyalització de carrers, etc.). • Realitzar tractaments reparadors (antihumitat, antioxidació, etc.) en mobiliari i instal·lacions municipals

	• Muntar i desmuntar les bastides necessàries per a la realització de la seva feina. • Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos. • Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs. • Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja. • Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. • Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals. • Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. • 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). • I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
REQUISITS	Permís de conduir B

CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA	
Denominació de la Plaça:	OFICIAL SEGONA PINTOR
Categoria:	OFICIAL SEGONA PINTOR
Grup/Subgrup:	AP
Règim de la plaça:	FUNCIONARI I/O LABORAL
Lloc de treball:	OFICIAL SEGONA PINTOR
Jornada:	L'establerta amb caràcter general per a l'Administració Pública
Titulació exigida:	La corresponent per al grup AP de l'administració pública
Coneixements Català:	B1
Coneixements Castellà:	B1
Funcions	Donar suport als oficial de primera en les següents tasques • Realitzar els treballs de pintura dels edificis i instal·lacions municipals (parets, portes, cadires, etc.), així com de la via pública i mobiliari urbà (bancs, papereres, baranes, gronxadors, fanals, etc.) . • Realitzar els treballs de pintura de la senyalització viària del municipi (guals, senyals de tràfic i bandes rugoses, senyalització de carrers, etc.). • Realitzar tractaments reparadors (antihumitat, antioxidació, etc.) en mobiliari i instal·lacions municipals • Muntar i desmuntar les bastides necessàries per a la realització de la seva feina. • Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.

	• Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs. • Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja. • Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. • Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals. • Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. • 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). • I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
REQUISITS	Permís de conduir B

CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA	
Denominació de la Plaça:	OFICIAL SEGONA ELECTRICISTA
Categoria:	OFICIAL SEGONA ELECTRICISTA
Grup/Subgrup:	AP
Règim de la plaça:	FUNCIONARI I/O LABORAL
Lloc de treball:	OFICIAL SEGONA ELECTRICISTA
Jornada:	L'establerta amb caràcter general per a l'Administració Pública
Titulació exigida:	La corresponent per al grup AP de l'administració pública
Coneixements Català:	B1
Coneixements Castellà:	B1
Funcions	Donar suport als oficial de primera en les següents tasques • Realitzar el manteniment de l'enllumenat públic així com dels edificis i instal·lacions municipals reparat les avaries de les instal·lacions (climatització, aigua, llum, instal·lacions de reg, etc.) • Controlar, instal·lar i revisar els aparells d'aire condicionat de les instal·lacions municipals. • Controlar i fer seguiment dels treballs encomanats a servei externalitzat d'enllumenat públic així com dirigir i executar els treballs relacionats amb l'enllumenat públic en aquelles zones i àmbits exclosos de la concessió i en els casos que la immediatesa de l'emergència ho exigeixi. • Supervisar i informar de les incidències, en zones públiques, de la xarxa elèctrica. • Confeccionar i executar el programa de manteniment preventiu de les instal·lacions (ascensors, climatització, comunicació, etc.) en els edificis públics o d'ús municipal, així com dels seus elements de seguretat: alarmes antirobatori, alarmes antiincendi, aparells extintors, etc. • Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.

	• Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs. • Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja. • Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. • Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals. • Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball. • 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. • I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
REQUISITS	Permís de conduir B

CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA	
Denominació de la Plaça:	PEONS DE PLATJA
Categoria:	PEONS DE PLATJA
Grup/Subgrup:	AP
Règim de la plaça:	FUNCIONARI I/O LABORAL
Lloc de treball:	PEONS DE PLATJA
Jornada:	L'establerta amb caràcter general per a l'Administració Pública
Titulació exigida:	La corresponent per al grup AP de l'administració pública
Coneixements Català:	B1
Coneixements Castellà:	B1
Funcions	• Netejar les platges, litorals i els corresponents accessos. • Buidar les papereres i posar bosses noves. • Anivellar la sorra de la platja per evitar accidents. • Tenir cura de l'adequada utilització del material. • Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball. • Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment. • Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball. • Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment. • Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. • I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

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 universitari de grau o diplomatura en treball social o equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió regulada.
4. No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, tal com especifica l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. Per les convocatòries d'Oficial 1 d'Obres i Manteniment, Oficial Primer Pintor, Oficial Segona Pintor i Oficial Segona Jardiner, estar en possessió del permís de conduir B.
11. Per a la convocatòria d'Oficial Primera Maquinista: Haurà d'estar en possessió dels permisos de conducció de les classes B, C1 i C, així com del Certificat d'Aptitud Professional (CAP) expedit pels òrgans competents per l'atorgament de les autoritzacions habilitades per a la realització del transport públic discrecional de viatgers i mercaderies per carretera, en virtut de que està establert en el Reial Decret 1032/2007, de 20 de juliol, pel que es regula la qualificació inicial i la formació contínua dels conductors de determinats vehicles destinats al transport per carretera.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc

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 exigít de la llengua catalana, que podrà ser acreditat el dia de celebració de les proves de nivell.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

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 expedit 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, si s'escau, 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. Els aspirants han de presentar una sol·licitud per a cada lloc de treball al que desitgen optar.**
- 2. DNI/NIE.**
- 3. Certificat de coneixements de nivell de català (certificat B1) o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents.**

4. Excel de valoració de mèrits a disposició dels aspirants en la pagina web de l'Ajuntament.

5. Còpia del permís de conduir requerit.

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** i la resta de documentació especificada anteriorment.

No seran valorats els mèrits que no estiguin detallats correctament al document de valoració de mèrits proporcionat per l'Ajuntament.

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 Consejo, 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 en el 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 cinc. 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 d'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/ària: Es nomenarà un secretari/ària 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 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 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 Fase de 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.

9.4 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.

Seran 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 seran 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.

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.

Base 10a Llista per puntuació obtinguda

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels aspirants.

En cas d'empat entre candidats es realitzarà una entrevista personal als candidats amb la mateixa puntuació que serà qualificada amb una puntuació màxima de 2 punts que únicament servirà per desempatar i establir un ordre de puntuació entre els candidats amb la mateixa puntuació, sense que aquesta puntuació serveixi per variar l'ordre de puntuació de la resta de candidats.

Base 11a 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 funcionarial 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 constituïran la borsa de treball, per rigorós ordre de puntuació, essent cridats de major a menor puntuació.

El funcionament de la borsa, serà 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.
- Com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir els nomenaments de personal funcionari o les contractacions de personal laboral, que siguin necessaris, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.
- Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents, a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia, o diferent, i es trametrà un correu electrònic.
- Tota comunicació entre l'Ajuntament i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés, s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació, en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats, en un termini màxim de 24 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent de la llista, si bé la persona aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que, si és impossible contactar en tres propostes de contractació, se l'exclourà de la borsa.

Quan sorgeixi una necessitat de personal, es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan una persona finalitzi el seu nomenament o contractació, s'incorporarà, de nou, a la borsa, en la mateixa posició que tenia, sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte, l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa, un cop finalitzat el nomenament o contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei, es trametraran a la persona a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment, l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de nomenament o contractació, per part de les persones candidates, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat

que estigui en situació de baixa mèdica o altres situacions de suspensió a què es refereixen les presents bases, i degudament acreditades.

En aquest sentit, és causa de suspensió:

- la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que, per qualsevol altra causa, hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent;
- defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies;
- compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure;
- matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc, dins dels vint dies anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar, documentalment, el motiu de suspensió, davant l'Ajuntament.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un nomenament o contracte vigent.
- La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits, segons les bases de la convocatòria.
- Estar sancionat/ada, per resolució ferma, en via administrativa, d'un expedient disciplinari incoat, per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altra causa de suspensió establerta expressament en aquestes bases. Tal com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball, comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball, amb el benentès que és, d'exclusiva responsabilitat d'aquesta, facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.

Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis, en aquell mateix moment, a l'Ajuntament.

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 2 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. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs.
- b. 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 exigít 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. Per a la convocatòria d'Oficial Primera Maquinista els permisos de conducció de les classes B, C1 i C, així com del Certificat d'Aptitud Professional (CAP) expedit pels òrgans competents per l'atorgament de les autoritzacions habilitades per a la realització del transport públic discrecional de viatgers i mercaderies per carretera, en virtut de que està establert en el Reial Decret 1032/2007, de 20 de juliol, pel que es regula la qualificació inicial i la formació contínua dels conductors de determinats vehicles destinats al transport per carretera.

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 12a. Període de prova

Els aspirants que siguin nomenats i/o contractats estaran sotmesos a un període de prova d'una durada que no podrà excedir dels 2 mesos i que serà establert segons la durada del nomenament i/o contracte de treball.

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.

Base 13a 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 14a 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 15a 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.

TAULA DE BAREMACIÓ		
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL I SERVEIS PRESTATS		Per mes
A	Pels 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:	0,05
MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS (MÀXIM 5 PUNTS)		
FORMACIÓ REGLADA		Per titulació presentada
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 el Tribunal consideri relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria.		
PER CONVOCATÒRIES DEL GRUP AP		
*	Subgrup C1: Batxillerat, cicles formatius de grau superior, FP II o equivalents	5,0
*	Subgrup C2: ESO, cicles formatius de grau mitjà, FP I o equivalents	3,5
FORMACIÓ CONTINUA		Per hora
*	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	0,05
*	Altres mèrits a considerar pel Tribunal, formacions transversals com per exemple igualtat, organització, treball en equip, etc...	0,25
*	Formació en prevenció de riscos del lloc de treball (tan sols es valorarà una sola formació en prevenció de riscos laborals).	0,01

Calella, 6 de setembre de 2024

La tinent d'alcalde de Recursos Interns

Lídia Pidemunt i Arnijas