

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia de data 17 d'octubre de 2024 es va aprovar el següent:

Primer.- Aprovar les bases i la convocatòria per la cobertura definitiva d'1 plaça de Tècnic/a Via Pública, amb número de referència 50111 vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament i aprovada a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023.

BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA D'1 PLAÇA DE TÈCNIC/A VIA PÚBLICA, SUBGRUP A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE VILAFRANCA I APROVADA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'ANY 2023.

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura definitiva d'1 plaça de Tècnic/a Via Pública, vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament aprovada a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023.

Plantilla de personal laboral.

Denominació : Tècnic/a Via Pública
Plaça de referència: 50111
Grup: A, subgrup A2.
Complement de Destinació 20
Adscripció orgànica: Serveis Urbans
Tipologia de jornada: Jornada ordinària.
Nombre de places: 1.
Sistema de selecció: Concurs-oposició

Les funcions del lloc de treball són les següents:

- Seguiment de tots els serveis i vehicles del contracte de recollida de residus i neteja viària de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
- Control dels comunicats de serveis presentats amb periodicitat diària per les empreses adjudicatàries.
- Inspecció in-situ a la via pública mentre es realitzin els serveis, per comprovar els resultats.
- Verificar que els serveis dels comunicats són els mateixos que apareixen al software del GPS i que coincideixen amb es serveis que realment s'estan prestant al carrer.
- Atendre i respondre les queixes i suggeriments que es facin arribar al servei relacionats amb la recollida i la neteja viària.
- Planificació dels actuals serveis.
- Realització d'informes setmanals amb els resultats del control i inspecció, incloent propostes de millora.
- Informar i atendre al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereixi.

- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament al seus superiors, en relació a problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa.
 - Disseny d'estratègies per a resoldre problemes actuals (augment de voluminosos a la via pública, duplicitat de serveis, etc).
 - Coordinació de proves pilot per incorporar les noves tecnologies als serveis de recollida, neteja i deixalleria.
 - Anàlisis i estadístiques de les dades de residus municipals de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
 - Elaboració de memòries tècniques per sol·licitar ajuts i subvencions.
-
- Redacció dels plecs de condicions tècniques de serveis i subministrament i documentació de contractació associada, com els criteris d'adjudicació, informes de necessitat, informes justificatius, estudis de costos, etc.
 - Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb la capacitat de l'organització i els seus recursos.
 - Participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- Requisits de participació

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres 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, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del 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.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del seu/de la seva cònjuge.

Així mateix podran prendre part en aquesta convocatòria les persones estrangeres amb residència legal a Espanya.

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

c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes per accedir a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió del Grau universitari en Enginyeria de l'Edificació, d'Enginyeria Tècnica Industrial o titulació equivalent.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i cultura

f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de nivell de coneixement de la llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria, que ha de ser superat per les persones aspirants.

Resten exempts de la prova de català, les persones aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedint per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior

g) Estar en possessió del carnet de conduir B

h) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el

Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

i) Abonament dels drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 8. Taxa expedició de documents administratius (epígraf 8. Taxa per drets d'examen: 29 €). Sent causa d'exclusió el fet de no satisfer els drets d'examen.

Les persones aspirants hauran de reunir aquests requisits abans de la data del darrer dia per a la presentació de sol·licituds i hauran de mantenir-los durant la durada del procés selectiu, sens perjudici de la seva possible acreditació un cop finalitzat el procediment selectiu.

3.- Presentació de sol·licituds

3.1 Per participar a la convocatòria, totes les persones hauran de complimentar el document "Presentació de mèrits per a procés selectiu", (que es troba a la pàgina web de l'Ajuntament municipal: apartat Seu electrònica/ Tràmits i gestions/Catàleg de tràmits/Buscar: Presentació de mèrits per a procés selectiu) i que requereix adjuntar la documentació acreditativa específica de requisits i mèrits:

- a) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.

b) DNI, NIE o passaport en vigor i Carnet de conduir B

c) Justificant (còpia del document d'ingrés via bancària) d'haver satisfet els drets

d'examen, d'acord amb els imports i requisits que consten a l'Ordenança fiscal corresponent de l'Ajuntament, en el moment del període de presentació de sol·licituds.

d) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per exemple:

- Pel que fa a l'experiència laboral, Informe de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social junt amb qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball: contractes de treball, nòmines, certificats de serveis prestats.

- Pel que fa a la formació: titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

e) Justificant d'estar en possessió del Grau universitari en Enginyeria de l'Edificació, d'Enginyeria Tècnica Industrial o titulació equivalent.

f) Documentació acreditativa d'estar en possessió, del nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610). En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

En el cas que no es presenti cap candidat/a s'ampliarà el termini de presentació d'instàncies mitjançant l'anunci corresponent. La convocatòria i les bases s'exposaran a la web municipal (www.vilafranca.org).

3.2 Les sol·licituds per participar en la convocatòria s'han de presentar dins del termini improrrogable de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

3.3 Els documents requerits tant per participar a la convocatòria es poden presentar a través de la seu electrònica de la web municipal, tal com s'ha indicat a l'apartat anterior, al registre de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o bé mitjançant alguna de les altres formes previstes per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

4.- Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina de l'Ajuntament.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

4.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

4.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'Òrgan de selecció i a la pàgina web de l'Ajuntament, així com la resta d'anuncis de la realització de les proves restants.

4.5 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

4.6 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

5.- Òrgan de selecció

President: El Cap de Sistemes Informàtics i Noves Tecnologies o persona en qui delegui

Secretari : El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals :

- La Cap del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en que delegui.
- Un/a Tècnic/a del Servei d'Espai Públic i Transició Ecològica d'igual o superior titulació a la plaça convocada de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui.
- Un empleat/ada públic/a amb habilitació professional adient a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona en qui delegui,

El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el normal desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

La pertinença del mateix al Tribunal de Selecció serà sempre a títol individual, sense exercir, per tant, cap mena de representació.

La designació definitiva dels membres del tribunal s'efectuarà en la resolució que aprovi el llistat definitiu d'admissió al procés selectiu i es publicarà als mateixos mitjans, anomenant-se uns membres titulars del Tribunal junt amb els respectius suplents.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres amb dret a vot, siguin titulars o suplents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui actuar en representació o per compte de ningú.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.- Procediment de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: valoració de mèrits curriculars i entrevista, prova teòrica, prova pràctica, prova de coneixements de llengua catalana i prova de coneixements de llengua castellana. L'òrgan de selecció podrà realitzar les diferents proves en l'ordre que consideri pertinent, per tal de garantir el principi d'agilitat en la tramitació del procés selectiu.

Fase d'oposició:

Prova de caràcter teòric:

Consistirà a respondre un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari que s'annexa. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

La puntuació s'obtéindrà per aplicació de la fórmula $PF = (RC - RE/4) * 20 / TP$
(PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: Respostes errònies, TP: nombre total de preguntes).

Prova de caràcter pràctic.

La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions o resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència professional de la persona candidata. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

Un cop publicada l'acta dels resultats de les proves teòrica i pràctica, les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'acta, per a presentar possibles al·legacions.

Prova de coneixements de llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

El document que acredita el nivell de coneixements de la llengua catalana requerit a la convocatòria i que exigeix l'aspirant de realitzar la prova, es podrà aportar juntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu, o bé posteriorment, per qualsevol de les vies de registre enumerades a la base general tercera, però sempre abans del dia i hora en què estigui convocada aquella prova.

Prova de coneixements de llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Fase de concurs:

Valoració curricular.

Aquesta fase consistirà en la valoració provisionals dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud i d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 7 punts)

a.1) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.2) Per experiència professional al sector privat en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,75 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

b) Per formació complementària (fins a 6 punts)

b.1) Màster o Postgrau en matèries relacionades directament amb les funcions a desenvolupar: 2 punts per màster, 1 punt per curs de postgrau (màxim 2 punts).

b.2) Per titulació universitària addicional o de grau superior a la requerida que estigui relacionada directament amb el lloc de treball, sempre i quan no es tracti d'una titulació necessària per a l'obtenció d'aquella que s'al·legui com a requisit necessari per a participar en el procés: 1 punt (màxim 2 punts).

b.3) Per cursos, seminaris o jornades relacionats amb alguna de les següents matèries (Es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives diverses, realitzades amb posterioritat al 31 de desembre de 2013):

- Gestió de residus i neteja viària municipal.
- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu, contractació administrativa i d'organització administrativa.
- Procediment administratiu;

- Perspectiva de gènere: violència masclista, igualtat de gènere.
- Aplicació a la gestió: coneixements elevats gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes; coneixements intermedis de gestió per processos, tècniques d'organització i sistemes de gestió de la qualitat.

De 60 fins a 120 hores acumulades, 0,75 punts

De 121 a 240 hores acumulades, 1 punt

Més de 240 hores acumulades, 1,25 punt.

b.4) Certificat ACTIC:

- Nivell Bàsic 0,25 punts
- Nivell Mig 0,50 punts
- Nivell Alt 0,75 punts

Només es valoraran els mèrits de les persones aspirants que superin les anteriors proves previstes a la fase d'oposició.

Un cop publicada l'acta de valoració de mèrits, les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'acta, per a presentar possibles al·legacions.

Entrevista personal

El tribunal qualificador realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat les fases anteriors. A la mateixa es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustament als requeriments currículum vitae.
- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.
- Valors professionals.

Aquesta prova podrà ser puntuada amb un màxim de 3 punts i no serà eliminatòria. El Tribunal podrà decidir no realitzar aquesta prova en funció dels resultats de les anteriors proves, sempre i quan la seva realització no pugui tenir cap influència en el resultat final del procés selectiu.

7.- Qualificació definitiva.

Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts. El tribunal no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants/es al de les places convocades.

8.- Relació d'aprovat, presentació de documents i contractació.

Un cop finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, l'òrgan de selecció publicarà la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació, i l'elevarà a l'òrgan competent de la corporació, perquè formuli la corresponent proposta de contractació de caràcter fix.

En el supòsit que la proposta de contractació no coincideixi amb els/les candidats/tes que actualment ocupen les places amb caràcter temporal, de forma prèvia, hauran de superar un examen mèdic que serà qualificat com a apte o no apte. En cas que d'entre els cridats a la prova mèdica es produís alguna baixa voluntària o per desqualificació, s'avisarà als següents de la llista seguint l'ordre de puntuacions.

Les persones aspirants proposades presentaran davant el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dintre del termini de 20 dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovats/des, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria. Llevat dels casos de força major, aquella persona que dintre del termini indicat no presenti la documentació, no podrà ser contractada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor de qui, havent superat el procés selectiu, tingui accés a la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/es es formalitzarà per escrit el contracte en el termini d'un mes.

De conformitat amb el que disposa l'article 83 del Decret 214/90 pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, els aspirants que hagin superat les diferents proves que formen part del procés selectiu sense obtenir plaça i que estiguin dins del 10% adicional de les places convocades, restaran en expectativa de contractació.

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de l'Ajuntament per fer nomenaments interins i/o contractacions laborals temporals amb una vigència temporal de 2 anys, seguint l'ordre de puntuació obtinguda, si escau.

9. Període de prova

De conformitat amb el que preveu l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, s'estableix dins del procés de selecció un període de prova de 6 mesos de durada, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període s'interromprà en les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància natural i paternitat, que afectin a l'aspirant contractat. Durant aquest període l'Ajuntament podrà revocar lliurement el nomenament, si es detecta manca de la suficient capacitat, aptitud o actitud per a desenvolupar el lloc de treball. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

Si l'aspirant que supera el procés és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima de sis mesos, quedarà exempt/a d'aquest període de prova.

10. Incompatibilitats

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, les persones aspirants, dins del termini indicat a la base anterior, hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

11. Impugnacions.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal delegat, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de selecció, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions no definitives i els actes de tràmit del Tribunal de Selecció, si aquests últims no decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de la corporació o òrgan delegat.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I. Temari

TEMARI GENERAL

1. L'Administració local. Concepte. Entitats que compren.
2. El municipi: concepte, organització i competències.
3. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès: El Ple, La Junta de Govern Local, Les comissions de Govern.
4. L'Administració Pública: concepte i principis. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
5. Acte Administratiu: concepte i classes. Elements. Motivació i forma. Les fases del procediment administratiu comú.
6. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius. Requisits dels actes administratius. Revocació, convalidació i rectificació dels actes administratius.
7. El Pla d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
8. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El regim jurídic de l'administració electrònica. L'expedient electrònic.
9. L'atenció al públic: Drets dels ciutadans a la informació. Accés als arxius i els registres. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament.
10. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
11. Ordenances municipals i Ordenances fiscals. Pressupost municipal: Definició, contingut i estructura.
12. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència.

TEMARI ESPECÍFIC:

13. Directives europees sobre la gestió de residus i reciclatge.
14. Normativa estatal sobre gestió de residus.
15. Normativa catalana de residus.
16. Ordenances municipals de Vilafranca del Penedès sobre la gestió de residus i neteja viària.
17. Normativa sobre seguretat i salut aplicable als treballadors de la neteja viària i gestió de residus.
18. Residus domèstics: Definició, classificació i sistemes de recollida selectiva.
19. Residus comercials i industrial: Característiques i sistemes específics de gestió i recollida.
20. Residus especials: Residus perillosos, residus sanitaris, residus voluminosos, etc.
21. Recollida selectiva: contenidors, identificació de fraccions (vidre, paper, plàstic, orgànica, rebuig) i millores en la participació ciutadana.
22. Recollida Porta a Porta: Funcionament, avantatges, desavantatges i aplicació en diferents tipus de municipis.
23. Recollida en contenidors: Tipus de contenidors, ubicació estratègica, manteniment i gestió de contenidors.
24. Punts verds i deixalleries: Definició, funcions, gestió i normativa aplicable.
25. Recollida selectiva de fraccions especials (RAEE, voluminosos, etc.)
26. Vehicles de recollida: Tipologia (camions recol·lectors, vehicles elèctrics), característiques tècniques i eficiència energètica.
27. Sistemes de monitoratge i control: Tecnologies GPS per a la gestió de rutes, sensors en contenidors per a la detecció del nivell d'ompliment i software de gestió de flotes.
28. Innovacions en la recollida de residus: Sistemes d'aspiració pneumàtics, recollida automatitzada, contenidors intel·ligents.
29. Compostatges: Processos de compostatges domèstic i industrial, beneficis mediambientals, aplicació en agricultura i jardineria.
30. Abocadors controlats: Disseny, gestió i clausura d'abocadors, normativa aplicable i alternatives a l'abocament.
31. Formació continua personal gestió de residus: Programes de formació per a

- operaris, tècnics i personal de gestió sobre noves normatives, tecnologies i millores.
32. Disseny de rutes de recollida: Criteris d'eficiència, freqüència, zones de recollida prioritàries.
 33. La Taxa Justa (sistemes de pagament per generació (PxG) i pagament per participació (PxP).
 34. Gestió i prevenció de plagues en el sistema de recollida de residus
 35. Programes municipals per a la reducció del malbaratament alimentari i la gestió dels residus orgànics.
 36. Tipus de maquinària neteja viària: Escombradores, bufadores, camions cisterna, maquinària per a la retirada de neu, vehicles elèctrics i híbrids, aspiradores urbanes.
 37. Eines manual neteja viària: Eines per a la neteja manual (pales, rasclets, escombres), i el seu ús correcte segons el tipus de residu i superfície.
 38. Disseny i organització de rutes de neteja: Criteris per a la definició de rutes, freqüència de la neteja en diferents zones (residencials, comercials, turístiques), adaptació a les estacions de l'any.
 39. Zonificació del municipi en la neteja viària: Classificació de les àrees segons la necessitat de neteja, identificació de zones de prioritat alta (zones comercials, turístiques, escoles).
 40. Planificació estacional neteja viària: Adaptació de les tasques de neteja a les condicions climàtiques i estacionalitat (fulles a la tardor, neu i gel a l'hivern, etc.).
 41. Escombrat manual i mecànic: Procediments, avantatges i desavantatges de cada tècnica, adaptació a diferents superfícies i tipus de residus.
 42. Rentat de carrers: Ús d'aigua a pressió, detergents i altres productes de neteja, gestió de l'aigua usada, criteris de freqüència.
 43. Neteja de mobiliari urbà: Procediments específics per a la neteja de bancs, fanals, papereres, contenidors, i altres elements del mobiliari urbà.
 44. Gestió de neteja en zones verdes: Procediments de neteja de parcs i jardins, recollida de residus vegetals i manteniment de rases i desguassos.
 45. Plans especials de neteja (Neteja en esdeveniment especials en fires, festivals, mercats, neteja illa vianants, retirada d'animals morts de la via pública, recollida de voluminosos i restes vegetals en la neteja viària).
 46. Informació i comunicació amb els ciutadans: Campanyes de sensibilització sobre la importància de mantenir els carrers nets, instruccions sobre l'ús correcte dels contenidors, i notificacions sobre canvis en el servei de neteja.

47. Manteniment de la maquinària de neteja viària i recollida de residus. Plans de manteniment preventiu i correctiu, optimització de l'ús de recursos, consum de combustible i emissions.
48. Reducció de l'Impacte Ambiental: Estratègies per a reduir el consum de recursos (aigua, energia), ús de productes de neteja ecològics, i reducció de les emissions de CO₂ en la maquinària.
49. Recollida selectiva a la Via Pública: Integració de la recollida selectiva en la neteja viària, sistemes de separació de residus, i promoció de la sostenibilitat en l'espai públic.
50. Economia circular aplicada a la Neteja Viària: Recuperació de materials durant les operacions de neteja, reciclatge de residus viaris i reutilització de recursos.
51. Impacte ambiental de la gestió de residus i la neteja viària.
52. Participació ciutadana: Eines i mecanismes per fomentar la participació de la comunitat en la gestió de residus i la neteja viària com tallers, jornades de portes obertes i altres iniciatives comunitàries.
53. Gestió de queixes i suggeriments: Sistemes per a la recepció i gestió de queixes, millores proposades per la ciutadania, i integració d'aquestes en la planificació del servei. Noves tecnologies en neteja viària, aplicacions mòbils, plataformes digitals i sistemes d'informació i gestió.
54. Organització de l'equip de treball, gestió del rendiment i relacions laborals.
55. Plans de contingència en cas d'accidents o emergència mediambientals.
56. Sistemes de gestió de la qualitat, indicadors de qualitat, control de qualitat i atenció al ciutadà.
57. Protocols de seguretat en la manipulació de residus infecciosos i perillosos.
58. Coordinació amb altres serveis municipals.
59. Execució i manteniment d'inventaris (contenidors, papereres, bancs...).
60. Externalització de serveis de neteja viària i recollida de residus: avantatges i desavantatges.

Lourdes Sánchez López
Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals

Vilafranca del Penedès, 18 d'octubre de 2024