



## **ANUNCI**

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

Per Acord de la Junta de Govern d'aquest Ajuntament amb número PRP2020/894, de vuit de juliol, es varen aprovar les bases reguladores que han de regir la convocatòria per a la provisió de dues places d'oficial primera, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, incloses a la plantilla de personal laboral, categoria d'oficial primera d'Obres i manteniment, adscrites a l'Àrea de Serveis de Ciutat, departament d'Obres i manteniment, grup de titulació AP, nivell de destinació N-7.

### **BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE DUES PLACES D'OFICIAL PRIMERA D'OBRES I MANTENIMENT, AMB CARÀCTER FIX, ÀREA DE SERVEIS DE CIUTAT, GRUP AP, VACANT A LA PLANTILLA LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CALELLA, I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'INTERNITAT QUE TINDRÀ UNA VIGÈNCIA DE TRES ANYS.**

#### **Base 1a. Objecte de les bases**

De conformitat amb l'oferta pública d'ocupació aprovada per acord de la Junta de Govern Local de 29 de gener de 2020, amb número de proposta PRP2020/191, és objecte d'aquesta convocatòria la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure de dues places d'oficial primera, amb caràcter fix, categoria d'oficial primera d'Obres i manteniment, a l'Àrea de Serveis de Ciutat, departament d'Obres i manteniment, incloses a la plantilla de personal laboral, grup de titulació AP, nivell de destinació 7 i la creació d'una borsa d'interinitat per a substitucions futures que tindrà una vigència de tres (3) anys.

#### **Base 2a. Descripció i funcions de la plaça**

- Àrea: Serveis de Ciutat
- Departament: Obres i manteniment
- Plaça: oficial primera
- Grup de classificació: AP
- Nivell de destinació: N-7
- Codi plaça:
- Denominació del Lloc de treball: oficial primera d'Obres i manteniment
- Jornada completa: 35 hores setmanals

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

#### **MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

Realitzar i executar les tasques vinculades a la construcció, reparació i manteniment d'obres, tant a la via pública com a les dependències municipals, mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

## FUNCIONS GENERALS

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
3. Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles.
4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Realitza tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui:
  - Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
  - Controla la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
2. Controla el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais en el lloc que desenvolupa la seva activitat i vetlla pel seu bon ús:
  - Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
  - Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de participació.
  - Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
  - Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
  - Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
3. Realitza el control del material i del seu transport amb vehicles:
  - Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
  - Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fa la comanda al proveïdor.
  - Conduïx els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
4. Dona suport a l'equip de manteniment municipal:
  - Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
  - Organitza el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment, quan s'escau.

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
  - Col·labora en la formació dels peons i/o operaris/àries.
5. Vetlla per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
  6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adopta 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.
  7. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Base 3a. Sistema de selecció i requisits dels aspirants**

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

a. 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.

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

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

d. Acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual o, en el seu cas, la inexistència d'ells, segons el que preveu la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015.

<https://sede.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Sede/es/tramites/certificado-registro-central>

e. Habilitació. No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

f. No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 21/1987, de 27 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

g. Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica

que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

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

i. Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català del nivell B1 del Marc Europeu comú de referència (MECR) segons el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

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

#### **Base 4a. Sol·licituds i drets d'examen**

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 sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, i s'adreçaran al President/a de la Corporació. També poden presentar-se per les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de Correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de Correus abans de ser certificada.

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

Les sol·licituds es podran presentar dins del termini de 20 dies hàbils a comptar des del dia següent al de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

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

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

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

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

**Taxes.** Els/les aspirants hauran de satisfer la quantitat de 18€ en concepte de drets d'examen. Aquests drets es faran efectius mitjançant el dipòsit previ en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació al concurs oposició corresponent per alguna de les següents formes:

- a) Ingress al número de compte ES75-0081-0102-8400-0127-1235 fent constar la referència "CONVOCATORIA OFICIAL PRIMERA D'OBRES I MANTENIMENT"
- b) Ingress a l'Ajuntament de Calella en efectiu i/o tarja bancària.

Amb la presentació de la sol·licitud i el pagament de les taxes, els participants declaren que reuneixen tots i cadascuns dels requisits per a participar en el procés de selecció, per tant, les taxes no seran retornades en 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 les oficines de Correus, 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 en el Registre General d'aquest Ajuntament, l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans al correu electrònic [aj035.laboral@calella.cat](mailto: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.

## **Base 5a. Admissió d'aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació o l'autoritat en la que 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 han inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

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

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

Les 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 de les mateixes, 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 d'una 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 al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Calella.

Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació vigent mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Registre General ubicat a la Plaça de l'Ajuntament, 9 Referència "Protecció de dades de caràcter personal".

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

## **Base 7a.. Publicitat**

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

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

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

### **Base 8a. Tribunal qualificador**

Els tribunals qualificadors dels processos selectius seran òrgans col·legiats i estaran constituïts per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons el que estableix la Llei 7/2007, de 12 de abril, del 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, entre els quals hi haurà un tècnic de l'Ajuntament, un tècnic d'una altra administració, i dos membres designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **Secretari/a:** Es nomenarà un secretari/a del tribunal amb veu i sense vot.

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

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

#### **9.1 Exercicis de la fase d'oposició**

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 els aspirants podran ser requerits pels membres de



l'òrgan de selecció o pels seus auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, suposarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Igualment, si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

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

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

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

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

#### **Primer exercici: Prova de coneixements**

Consistirà en respondre, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari tipus test de 50 preguntes multiopció relacionades amb el temari de l'annex I i II. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,2 punts, cada pregunta incorrecta tindrà penalització segons la fórmula matemàtica  $(A-E/n-1)$  i les respostes en blanc no descomptaran.

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

#### **Segon exercici: Prova teòrica**

Consistirà en respondre per escrit deu (10) preguntes curtes sobre la part específica del temari establert a l'annex II, durant el termini màxim d'una hora i trenta minuts. El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu examen i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

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

#### **Tercer exercici: Prova pràctica**

Consistirà en la realització d'una prova de caràcter pràctic relacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i dins els temes relacionats a l'annex II. Els aspirants disposaran d'una hora i trenta minuts per a la seva realització. El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici, si la prova pràctica és escrita, i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

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



## **Quart exercici: coneixements de la llengua catalana i/o castellà**

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana del nivell B1 de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, en un termini màxim d'1 hora i 30 minuts.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que tinguin el certificat del nivell B1 o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

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.

### **9.2. Valoració de Mèrits de la Fase concurs**

Finalitzada la fase d'oposició es procedirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca, sempre i quan hagin estat prèviament al·legats pels aspirants en el termini i condicions establerts a les bases, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 10 punts.

Els mèrits es valoraran en la forma següent, i el Tribunal requerirà al candidat proposat per a la seva contractació i/o nomenament la següent documentació:

#### **1. Els serveis prestats a les administracions públiques:**

1.1. Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació. En el cas de prestació de serveis en règim laboral caldrà la presentació dels corresponents contractes de treball.

2.1. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Calella, si bé s'hauran d'indicar i explicitar amb el màxim d'abast, no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals dels aspirants.

#### **2. L'experiència en empreses privades:**

2.1. Mitjançant la certificació de l'empresa dels serveis prestats, amb expressió de la categoria professional i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació i, a més, vida laboral de la Seguretat Social.

2.2. També es considerarà vàlida la fotocòpia compulsada del contracte de treball, sempre que vagi acompanyada de la vida laboral de la Seguretat Social per a poder comprovar el temps exacte de la prestació dels serveis.

2.3. També es considerarà vàlida la presentació del contracte de treball juntament amb les nòmines sempre que hi consti la categoria professional desenvolupada i s'aportin totes les nòmines de tot el període del qual es pretengui la seva meritació.

2.4. El treball autònom, la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom.

3. Els cursos de formació, s'acreditaran mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En la certificació o títol s'haurà d'indicar expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de l'aprofitament.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte. El tribunal no tindrà en compte les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre els mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

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

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

#### **Experiència professional. Màxim 5 punts:**

1. Per l'experiència professional en el sector públic en tasques similars a la plaça que es convoca: 1 punt per any treballat, fins a un màxim de 5 punts. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional i a raó de mesos complerts.

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

2. Per l'experiència professional a l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir, 1 punt per any treballat, fins a un màxim de 5 punts. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional i a raó de mesos complerts.

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

3. Per l'experiència professional treballant com a professional autònom fent tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir: 0,60 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts.

#### **Formació complementària. Màxim 5 punts**

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

a. Des 1 a 20 hores	0,10 punts per curs
b. > de 20 a < o = 60 hores	0,15 punts per curs
c. > de 60 a < o = 100 hores	0,20 punts per curs
d. > 100 hores	0,25 punts per curs

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

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

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

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

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

- |   |            |
|---|------------|
| a. Estar en possessió de la titulació FPI o CFGM  | 1,50 punt  |
| b. Estar en possessió de la titulació FPII O CFGS | 2,00 punts |

6. Coneixements de la llengua catalana: es valorarà els certificat superior al nivell de suficiència de català B1: 0,10 punts.

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

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

8. En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya, s'assignarà com a màxim la puntuació de 0,30 punts.

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

- |                   |      |
|-------------------|------|
| a. Nivell bàsic   | 0,10 |
| b. Nivell mitjà   | 0,25 |
| c. Nivell avançat | 0,30 |

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 un cop executats, o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacte de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

### 9.3. Fase d'entrevista personal

Es podrà realitzar una entrevista personal, a criteri del tribunal, als aspirants que hagin superat les proves anteriors, que es farà en català i/o castellà, i que servirà per aclarir els mèrits acreditats, i valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar i el coneixement del municipi i el territori, l'encaix competencial de l'aspirant tècnic i transversal, al perfil del lloc i la pròpia adaptació al lloc de treball. Puntuació màxima: 2 punts.

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

- Implicació i responsabilitat
- Orientació del servei a la ciutadania
- Capacitat d'organització de la pròpia feina
- Efectivitat individual

#### Base 10a. Qualificació dels exercicis i puntuació dels mèrits

A la fase d'oposició tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i seran qualificats de la forma següent: el primer, el segon i el tercer exercici de la fase d'oposició seran qualificats fins a un màxim de 30 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin obtingut un mínim de 15 punts de valoració global (i un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves).

Pel que fa al quart exercici (prova de català i/o castellà) aquest serà puntuat com a apte o no apte.

Cada membre del Tribunal atorgarà la puntuació indicada en cadascun dels exercicis. La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

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

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

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma dels punts obtinguda a la fase d'oposició i la de concurs. En cas d'empat en la qualificació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic d'acord amb el tercer exercici.

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

QUADRE DE VALORACIONS SEGONS PROVES			
Fase oposició	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Prova teòrica (general)	10	5	23,81
Prova teòrica (específica)	10	5	23,81
Prova pràctica	10	5	23,81
Subtotal	30	15	71,43
Fase Concurs	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Experiència professional	5	0	11,90
Formació	5	0	11,90
Entrevista	2	0	4,77
Subtotal	12	0	28,57
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>15</b>	<b>100,00</b>

## Base 11a. Llista d'aprovat, presentació de documentació i contractació

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'edictes de la Corporació, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà desert aquell lloc del qual no en pugui efectuar cap proposta de contractació. El tribunal elevarà a la presidència de la Corporació, o òrgan delegat, la proposta de les persones que, en funció de la puntuació obtinguda i del número de places convocades han de ser nomenades o contractades.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Calella, en el termini de 20 dies a partir de l'endemà de la exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera i que serà com a mínim, la següent:

- a) DNI, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de la persona aspirant.
- b) Fotocopia 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 traduít 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 27 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- e) Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs d'acord a la base novena, apartat 9.2. Els mèrits no al·legats o insuficientment al·legats no seran valorats i donarà lloc a la revisió de les puntuacions atorgades.

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

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

## **Base 12a. Període de prova**

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

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

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

Els ítems conductuals que es determinen són:

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

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

Durant l'última setmana del període de prova, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes.

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

## **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.

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

## **Base 14a. Borsa de treball**

Els aspirants que no siguin nomenats i/o contractats i que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per superar les diferents proves establertes s'inclouran, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, en una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Calella, tant en règim funcional com en laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Calella.

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

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

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent. El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista i, en cas d'una segona renúncia, l'aspirant serà exclòs de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- En tant que no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 3 anys des de la data de l'acta final del procés de selecció.

#### **Base 15a. Règim d'impugnacions i al·legacions**

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu, en el termini de dos (2) mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de la 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 de 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 aritmètics en les qualificacions. Aquets errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

#### **Base 16a. Normes supletòries**

Per a tot allò que no s'ha 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 que 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.

#### **Base 17a. Reconeixement mèdic**

La persona cridada per a la contractació haurà de passar obligatòriament un reconeixement mèdic, realitzat per metges o metgesses col·legiats del servei de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament de Calella, per comprovar que no es detecta en els o les aspirants l'existència de qualsevol afecció, lesió o disfunció que, segons criteri facultatiu, pugui comprometre el desenvolupament normal de totes i cadascunes de les funcions del lloc de treball. El resultat del reconeixement amb una declaració de no apte és motiu d'exclusió del procés de selecció.

## ANNEX I. Temari general

1. L'organització territorial de l'Estat: Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. L'Alcalde, Regidors, la Junta de Govern Local i el Ple: conceptes bàsics, competències i organització vigent.
2. Les relacions laborals. Òrgans de representació. L'Estatut dels treballadors. Els convenis col·lectius. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Les classes de personal al servei de les Entitats Locals. Els sistemes de selecció de personal.
3. El municipi: Competències municipals mínimes a tots els municipis. La comarca.
4. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Dret i deures fonamentals.

## ANNEX II. Temari específic

1. Els treballs de manteniment en el patrimoni immobiliari del municipi. Definició. Tipus d'actuació. Característiques generals.
2. Els materials de la brigada I: Eines, instruments i recursos. Denominació i definició. Criteris d'utilització i manteniment. Maquinària. Materials de construcció i tipus.
3. Els materials de la brigada II. Materials: pintures, esmalts, vernissos, dissolvents, materials i components utilitzats en la pintura. Denominació, característiques i definició. Riscos i condicions d'utilització, d'emmagatzematge i transport.
4. Instal·lacions elèctriques. Principis generals.
5. Prevenció de Riscos Laborals, seguretat i salut en el treball. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva. Tipologia. Aplicació.
6. Neteja i manteniment de mobiliari urbà i senyalització viària. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures.
7. Pautes generals per a la senyalització d'obres de manteniment de la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.
8. La paleta: consideracions generals. Tasques. Principals eines. Coneixement, utilització i conservació. Construcció de diferents elements constructius: parets rectes, parets en angle, pilars. Elaboració de morter amb mitjans mecànics manuals. Esquerdejat, arrebossat, mestrejat i remolinat de paraments. Construcció de paret amb bloc prefabricat de formigó. Construcció de tancament ceràmic amb paret de totxana, pilars als extrems i acabat en testera, bastiments, remat en sardinell i envà per a cambra d'aire.
9. Tasques de reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, clavegueram, mobiliari urbà, senyalització viària i neteja viària), d'edificis i equipaments municipals, i obres en general, com ara: arranjar i reparar voreres, fer vorades, col·locar panots i tapar sots, instal·lar senyals i reparar-les, obrir carrers per a passar-hi instal·lacions, reparar i netejar clavegueres i embornals, picar i aixecar parets, realitzar estructures de sanejament, de recollida i evacuació d'aigües. Elements constructius i materials que cal emprar i forma de procedir. Supressió de barreres arquitectòniques, construcció i pendents segons normativa.
10. Conducció i utilització de maquinària d'obra civil. Retroexcavadora, mini carregadora, carretó elevador, piconadora, dúmper, etc.

Calella, 5 d'agost de 2020

El tinent d'alcaldia de  
Recursos Interns

Josep Gibert i Gurri