

ANUNCI

Mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 2020-0700 de data 11 de novembre de 2020, s'aproven la convocatòria i les bases reguladores de les proves selectives per a la selecció d'una plaça d'oficial segona conductor i una plaça de peó de neteja viària adscrits al servei de neteja viària i la constitució de les respectives borses de treball, mitjançant sistema de concurs oposició lliure, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de deu dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

« **Convocatòria d'un procés selectiu d'una plaça d'oficial segona conductor i una plaça de peó de neteja viària adscrits al servei de neteja viària i la constitució de les respectives borses de treball.** »

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular la selecció d'un oficial Zona conductor i un peó de neteja viària, a més de les persones que integraran una borsa de treball d'oficials de Zona i una altra de peons, subjectes al règim laboral.

Els integrants de la borsa de treball tindran contractes temporals, amb la finalitat de realitzar substitucions o cobrir interinament places vacants que puguin produir-se a l'Ajuntament de Calaf.

La modalitat de contracte de treball que es formalitzarà en cada relació laboral que esdevingui serà la de contracte laboral temporal en la modalitat que s'estableixi a la normativa reguladora de contractes laborals en el seu moment.

Nom de la plaça 1: Oficial segona

Tipus de contracte: Contracte laboral temporal

Sistema de selecció: Concurs – oposició lliure

Grup de classificació: C2

Nom de la plaça 2: Peó neteja viària

Tipus de contracte: Contracte laboral temporal

Sistema de selecció: Concurs – oposició lliure

Grup de classificació: AP

2. CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent als principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.



3. JORNADA, FUNCIONS I COMPETÈNCIES

3.1. Jornada:

La jornada laboral s'establirà d'acord amb les necessitats del servei existents en cada cas, en funció del lloc de treball on es realitzi la substitució, i les retribucions seran les reflectides en el pressupost municipal per a l'exercici de 2020 i següents.

La distribució horària s'establirà en funció de les necessitats del servei.

3.2. Funcions i competències:

Les funcions que hauran de realitzar, sense que això limiti o impossibiliti que se'n puguin haver de realitzar d'altres, seran les següents:

- 1) Realitzar treballs de neteja viària com ara escombrar, netejar contenidors i buidar papereres a la via pública (places, carrers, jardins municipals, mercats setmanals, embornals,...).
- 2) Realitzar tasques molt bàsiques de jardineria com ara treure males herbes i regar espais verds, arbres i plantes. S'inclou la neteja dels escocells dels arbres i els parterres.
- 3) Recollir andròmines de la via pública (mobles, ferros, electrodomèstics llençats, entre d'altres).
- 4) Neteja dels voltants dels contenidors per les restes que hi hagin pogut quedar i retirada de deixalles que algú hagi pogut deixar sense avisar.
- 5) Retirada de materials d'arrossegament (terra, fulles, branques, sorra,...) acumulats a la via pública, especialment com a conseqüència del vent, de pluges, de nevades i altres fenòmens meteorològics. En aquest sentit i especialment a la tardor requerirà la recollida de fulles.
- 6) La neteja, abans i després, de vies públiques, indrets, espais oberts i equipaments en els quals es celebrin mercats, espectacles, festes i revetlles populars d'interès municipal. Entre d'altres es destaquen: Activitats dutes a terme per la Cavalcada de Reis, Carnestoltes, EcoFira, Desfolca't, Revetlla de Sant Joan, Mercat Setmanal, Festa Major, Fira de la carbassa, festes de Nadal i d'altres.
- 7) Recollida de restes d'accidents de trànsit, recollida de vessaments a les vies públiques.
- 8) Recollida de fulles, especialment a la tardor.
- 9) En cas de nevada, l'eliminació i/o retirada de la neu de les voreres dels carrers més transitats i a la dels carrers de vianants.
- 10) Recollida d'excrements d'animals.
- 11) Recollida d'animals morts a la via pública.
- 12) Neteja amb detergents de les taques d'olis minerals a la via pública produïdes pels vehicles en zones d'estacionament.



- 13) Serveis d'emergència en cas d'inundacions, forts vents, nevades i altres situacions similars.
- 14) Eliminació de propaganda no autoritzada de les parets de la via pública i del mobiliari urbà.
- 15) Donar suport logístic, carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials de les dependències municipals quan sigui necessari i així se l'indiqui.
- 16) Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- 17) Tenir cura del bon estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- 18) Conduir el vehicle assignat per al trasllat de material i maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats.
- 19) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 20) Recollida dels residus de matèria orgànica, paper i cartró, envasos i resta, com aquelles altres fraccions que es puguin determinar, mitjançant la recollida porta a porta, o bé contenidors ubicats a la via pública fins que s'implanti el nou sistema.
- 21) Gestió bàsica de la deixalleria: obertura i tancament, atenció i informació als usuaris, classificació i manipulació dels residus, registre de les entrades i sortides de materials, cobrament del servei quan sigui necessari, aplicar el protocol de neteja i manteniment de les instal·lacions i avis als supervisors si sorgeix qualsevol tipus d'incident.
- 22) Gestió i manteniment de l'àrea d'aportació puntual quan s'implanti el sistema de recollida porta a porta.
- 23) En general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. REQUISITS DELS PARTICIPANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès/a, els aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els següents requisits:

- a) Tenir ciutadania espanyola, o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb allò que estableix l'art. 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa el dia en què



finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) No haver estat separat/a 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven, en el cas del personal laboral, en què haguessin estat separats o inhabilitats. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no 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, l'accés a la funció pública.

d) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria professional.

f) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, mitjançant un dels documents següents:

Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, la qual cosa resulta de la certificació de què s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A o equivalent.

En cas de no disposar d'aquest certificat s'haurà de realitzar una prova de català.

g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana.

h) Disposar del permís de conduir tipus B.

Per a la categoria de conductor a més:

i) Disposar del carnet de conduir en vigor, i sense pèrdua de cap punt en l'actualitat, de la categoria "C". L'acreditació dels punts es farà aportant la documentació legalment establerta per a acreditar aquest requisit (comprovant telemàtic de la Direcció general de Trànsit).

j) Disposar del certificat de capacitació d'Aptitud Professional (CAP) al dia i actualitzat.



5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

5.1. Forma i termini

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància formalitzada en el Registre general d'aquest Ajuntament (Plaça Gran, 2 de Calaf - 08280) dirigida al Sr. Alcalde.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú (LPAC). En cas que s'opti per alguna d'aquestes altres formes previstes i les instàncies no es presentin al Registre general d'aquest Ajuntament, la persona aspirant ho haurà de comunicar a l'Àrea de Personal (Recursos Humans), mitjançant correu electrònic, abans de la finalització del termini per a presentar sol·licituds.

En el supòsit que es vulgui al·legar algun tipus de diversitat funcional, s'ha de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i hauran de presentar un "dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" expedit pel Departament corresponent de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de discapacitat i si són necessàries condicions d'examen específiques.

Les instàncies es presentaran en un termini de deu (10) dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de les bases a la web de l'Ajuntament de Calaf.

5.2. Documentació

Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants hauran de presentar els originals i fotocopies per procedir a la seva validació, de la següent documentació:

- Currículum vitae.
- NIF, NIE o, si s'escau, passaport.
- Títol exigít a la convocatòria segons categoria:
 - Per a conductor::
Graduat escolar.

 - Per a peó de neteja viària:
Certificat d'estudis primaris o similar.

En el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles s'haurà d'acompanyar de fotocòpia del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura.

- Certificat dels coneixements de llengua catalana català nivell A2, si s'escau.
- Certificats dels cursos realitzats on hi constin les hores i el programa.
- Informe de vida laboral
- Carnet de conduir "B".



Per a la categoria de conductor a més:

- Carnet de conduir categoria "C" i sense pèrdua de cap punt en l'actualitat. L'acreditació dels punts es farà aportant la documentació legalment establerta per a acreditar aquest requisit (comprovant telemàtic de la Direcció general de Trànsit).
- Certificat de capacitació d'Aptitud Professional (CAP) al dia i actualitzat.

Si a aquesta documentació no s'acompanyen els mèrits al·legats, no seran tinguts en compte pel Tribunal qualificador. Així i tot, si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68 de la Llei 39/2015.

6. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia-Presidència dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos així com el dia, l'hora i el lloc de començament de la prova de selecció, a més de la composició nominal dels membres del tribunal.

Aquesta resolució s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i substituirà la notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, que preveu la Llei 39/2015. No obstant això, la Corporació sempre podrà decidir notificar d'acord amb allò previst a la pròpia Llei.

El termini d'al·legacions serà de 3 dies naturals a partir de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar a publicar-la. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LPAC i es publicarà la llista esmenada només al tauler d'edictes i a la pàgina WEB de l'Ajuntament.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà presidit per funcionaris/àries de carrera i/o personal laboral, i tindrà la composició següent:

President/a: Un/a funcionari/a o personal laboral de la Corporació, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.

Vocals: Tres funcionaris/es o personal laboral de les Administracions Públiques,



d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.

Secretari/a: Un/a funcionari/a o personal laboral de la Corporació.

Es podrà integrar en el tribunal un membre del Comitè de personal, prèvia decisió del mateix, que podrà estar present en el procés de selecció, amb veu, però sense vot.

El Tribunal estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. Aquest no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

8. PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció pel sistema de concurs-oposició consisteix en la valoració de mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la valoració de les proves i l'entrevista personal.

El desenvolupament del procés de selecció constarà de dues fases:

A) FASE OPOSICIÓ

- Proves selectives
- Entrevista

B) FASE CONCURS.

- Valoració de l'experiència professional
- Valoració dels cursos de formació i perfeccionament

8.1. Desenvolupament de la Fase Oposició

8.1.1. Dades generals

La data, el lloc i l'hora en que haurà de celebrar-se les proves es publicarà a la seu electrònica de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament. No obstant es pot substituir aquesta publicació per una notificació personal a cada un dels aspirants.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. La no presentació de l'aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurament pel Tribunal, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.

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 s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

8.1.2. Desenvolupament de les proves

A. Prova física

Aquesta prova té per objecte comprovar, entre d'altres, les condicions de força, agilitat, rapidesa i resistència de l'aspirant. S'especifica en l'annex III d'aquestes bases.

Per a la realització d'aquesta prova els i les aspirants han de lliurar al tribunal un certificat mèdic oficial expedit durant els tres mesos anteriors de la data de realització de la prova en el qual es faci constar que reuneixen les condicions físiques necessàries per a portar-la a terme. La no presentació d'aquest certificat comporta l'exclusió automàtica de l'aspirant del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en educació física.

B. Prova teòrica

Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. De caràcter obligatori però no eliminatori.

Consistirà en un examen tipus test, amb tres possibles respostes, una de les quals serà la vàlida.

Les preguntes estaran relacionades amb les tasques del lloc de treball i amb els temes que figuren en el temari que s'adjunta a aquestes bases com a annex I

Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts.

La puntuació de la prova serà entre 0 i 10 punts. Es requerirà un mínim de 5 punts per continuar en el procés. La no obtenció de la puntuació mínima implicarà que l'aspirant automàticament quedarà eliminat.

C. Prova pràctica

Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori però no eliminatori.

Consistirà en l'execució d'un o diversos treballs que plantejarà el Tribunal, corresponents al lloc de treball en un termini màxim d'una hora.

Es valorarà la correcta execució del treball, el temps transcorregut en l'execució, el domini de les eines emprades i el coneixement dels materials usats.

La puntuació de la prova serà entre 0 i 10 punts. Es requerirà un mínim de 5 punts per



continuar el procés. La no obtenció de la puntuació mínima implicarà que l'aspirant automàticament quedarà eliminat.

8.1.3. Entrevista personal

L'entrevista personal consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre les competències, les habilitats i els requeriments funcionals del lloc de treball i que podrà incloure, a més, casos pràctics que s'hauran de resoldre oralment per l'aspirant. A més, es podran fer preguntes en relació a la formació acadèmica i l'experiència professional de l'aspirant. La qualificació serà de 3 punts com a màxim.

Aquesta entrevista podrà incloure la resolució d'un o més casos pràctics relacionat amb el lloc de treball en qüestió.

L'aspirant que no es presenti serà exclòs/sa del procés selectiu.

El Tribunal es reserva la facultat de qualificar com a NO APTE algun dels aspirants i, per tant, no s'inclouria en la borsa de treball.

8.1.4 Prova de coneixements de català

En el cas de no acreditar degudament els coneixements de llengua catalana equivalents al nivell A2 de català, l'aspirant haurà de realitzar una prova en la qual acrediti aquests coneixements.

Els aspirants que no superin aquesta prova, quedaran exclosos d'aquesta convocatòria.

En el cas dels aspirants estrangers, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana.

8.2. Desenvolupament de la Fase Concurs

8.2.1 En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment, mitjançant fotocòpies legitimades per fedatari públic.

Els mèrits establerts en la fase de concurs es justificaran/acreditaran de la manera següent:

a) La valoració dels serveis prestats i/o experiència en l'administració pública, en virtut d'un nomenament o contracte, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar, com a mínim, el grup, el règim jurídic, la categoria professional i el període concret de la prestació dels serveis.

En quan a la valoració de l'experiència en l'empresa privada, s'haurà d'aportar còpia del contracte laboral, còpia de la primera i l'última nòmina o bé un informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals haurà de constar de forma clara, com a mínim, la categoria professional i el període concret de



la prestació dels serveis.

b) Per a la valoració dels mèrits acadèmics, només tindran validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels Ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques podran ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per la seva expedició.

8.2.2 Formació:

La puntuació màxima per formació no podrà superar els 4 punts. Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així és computaran com cursos de durada inferior a 25 hores.

La valoració s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

Per cursos de formació o perfeccionament, jornades i seminaris relacionats amb les funcions del lloc al qual s'opta:

- Per cursos de 11 a 25 hores: 0,20 punts.
- Per cursos de 26 a 50 hores de durada: 0,30 punts.
- Per cursos de 51 a 75 hores de durada: 0,40 punts.
- Per cursos de durada superior a 76 hores: 0,50 punts.
- Per cursos de durada superior a 150 hores: 1 punt

Així mateix, tots els cursos de durada inferior a 11 hores no comptabilitzaran cap punt.

8.2.3 Experiència professional:

La valoració s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

b1. Per serveis prestats realitzant funcions del lloc de treball que s'opta, a raó de 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

Tal i com indiquen els articles 115 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals, es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

En cas d'empat en la fase de concurs, caldrà tenir en compte allò que disposa l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES



Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal proposarà la relació de les persones candidates per ordre de puntuació a l'alcalde – president de la Corporació.

En els supòsits que algun dels aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el Tribunal.

El resultat es farà públic al tauler d'anuncis i a la pàgina WEB de l'Ajuntament, mitjançant un llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascun d'ells.

10. ESTABLIMENT DE LA BORSA

Les persones aspirants constituïran dues borses de treball una per la categoria de conductor de camió (C2) i una altra per peó de neteja viària (AP).

D'aquesta manera, s'establirà un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal del professional titular de la Corporació absents per motius de baixa per incapacitat temporal, permisos, llicències o d'altres circumstàncies.

Aquell aspirant que, creada la bossa, s'hagi de contractar, hauran de presentar davant el servei de Recursos Humans de l'Àrea de Personal de la Corporació, dins el termini de cinc dies naturals a partir del dia següent al qual se'ls requereixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, i que són els següents:

- ☐☐ Declaració jurada de no haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- ☐☐ Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, l'Alcaldia - presidència de la Corporació formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, excepte en els casos de part, baixa per maternitat o situacions assimilades, malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament i pel fet d'exercir un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball. Si per segona vegada refusa una oferta de treball, aquesta quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu. La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència



màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció.

El contracte que s'hagi de formalitzar podrà tenir un període de prova que es realitzarà sota la direcció del responsable del servei corresponent de l'Àrea de Personal.

Si la persona aspirant renunciés, abans de finalitzar el període de prova o no el superés, serà contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent.

La contractació es notificarà a la persona interessada, a la representació del personal i es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al lloc web de l'Ajuntament.

Efectuada la corresponent notificació, la persona aspirant s'haurà d'incorporar de forma immediata al servei. La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

Mentre no s'hagi procedit a la signatura del contracte i iniciada la prestació efectiva de serveis, l'aspirant no tindrà dret a la percepció de cap prestació econòmica.

11. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix la persona aspirant, li serà aplicable, com a empleat/a públic/a laboral, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic. Per aquest motiu, la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà l'Ajuntament o exercir, altrament, l'opció prevista a l'art. 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a l'art. 334 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

12. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directa 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, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPAC), potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA), en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, per tractar-se



d'òrgans dependents de l'Alcaldia - Presidència, si aquests últims 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, els interessats 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 de l'alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Els actes i resolucions dels Tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans dependents de l'Alcaldia - Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

13. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

Calaf, document signat electrònicament al marge

L'alcalde



Codi Validació: 5L2DJSW74AMXA96ENQ3KDRJAH | Verificació: <https://calaf.leadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 18

ANNEX I. Temari per conductor (C2):

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.
- Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Estructura i contingut. Els drets deures i principis rectors.
- Tema 3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies general de l'organització i competències municipals. Serveis Municipals.
- Tema 4. Coneixement, ús i conservació de maquinària o eines específiques de neteja viària.
- Tema 5. Prevenció de riscos laborals del personal de neteja: Protecció i higiene.
- Tema 6. Residus urbans. Composició i forma de recollir-los. Recollida selectiva porta a porta.
- Tema 7. Servei de neteja viària. Concepte i tipus de neteja viària
- Tema 8. Coneixements generals de Calaf. Introducció històrica, situació de barris, situació de carrers, llocs d'interès, vies de comunicació, serveis, característiques socials i culturals.
- Tema 9. Elements de seguretat en els vehicles. Obligacions en cas d'accident. Documentació i assegurança.
- Tema 10. Actuacions relatives a la protecció dels ciutadans del municipi en casos d'emergència o situacions que ho requereixin.
- Tema 11. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.

Temari per peó (AP):

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.
- Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Estructura i contingut. Els drets deures i principis rectors.
- Tema 3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies general de l'organització i competències municipals. Serveis Municipals.
- Tema 4. Coneixement, ús i conservació de maquinària o eines específiques de neteja viària.
- Tema 5. Prevenció de riscos laborals del personal de neteja: Protecció i higiene.
- Tema 6. Residus urbans. Composició i forma de recollir-los. Recollida selectiva porta a porta.
- Tema 7. Servei de neteja viària. Concepte i tipus de neteja viària
- Tema 8. Coneixements generals de Calaf. Introducció històrica, situació de barris, situació de carrers, llocs d'interès, vies de comunicació, serveis, característiques socials i culturals.



ANNEX II (MODEL D'INSTÀNCIA)

Convocatòria i Proves de Selecció de Personal Laboral per Concurs Oposició	A EMPLERAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
	Nº Expedient	Nº Registre
		Data:

1. DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i Cognoms			DNI
Adreça			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Email
Grup/Subgrup	Escala	Subescala	Classe
Denominació			

2. DADES DE NOTIFICACIÓ	
Persona a notificar:	Mitjà preferent de notificació
o Sol·licitant	o Notificació en Paper



o Representant	o Notificació Telemàtica
----------------	--------------------------

3. EXPOSA

PRIMER. Que atesa la convocatòria anunciada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona n.º _____, de data _____, en relació amb la convocatòria per a la provisió mitjançant el sistema de concurs oposició d'una plaça de -----, conforme a les bases publicades.

SEGON. Que creu reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

TERCER. Que declara conèixer les bases generals de la convocatòria per a la provisió temporal d'una plaça de -----, mitjançant el sistema de concurs oposició.

4. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

- Fotocòpia del DNI /NIE/ passaport.
- Títol requerit.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana (Nivell A2)
- Certificats de cursos realitzats.
- Permisos de conduir requerits per cada plaça
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Informe de vida laboral.

5. SOL·LICITA

Que s'admeti aquesta sol·licitud per a les proves de selecció de personal referenciada.

6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de



Dades de Caràcter Personal, se l'informa del següent:

— Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud s'incorporaran i es tractaran de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.

— Les dades obtingudes en aquesta instància poden ser utilitzades, salvaguardant la seva identitat, per a la realització d'estadístiques internes.

— Vostè tindrà la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades, així com de sol·licitar, si escau, la seva rectificació, oposició o cancel·lació, tot dirigint una comunicació escrita, junt amb la documentació acreditativa de la seva identitat, a aquest Ajuntament.

_____, ____ de/d' _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signatura: _____

IL·LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE CALAF



ANNEX III – PROVA FÍSICA

La prova consisteix en fer un recorregut de 100 metres, on cada 10 metres hi haurà una aturada per fer un esquat (sentadilla) aixecant una pilota medicinal de 3 quilos i deixant-la a la banda oposada fent un altre esquat.

Aquesta prova serà eliminatòria. Cal arribar al final del recorregut havent passat per les 10 estacions.»

Una vegada publicada la convocatòria, la resta dels anuncis es faran públics a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, si escau, també en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant l'alcalde d'aquest Ajuntament de Calaf, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Calaf, datat i signat electrònicament.

L'Alcalde.

