



AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA

Anunci d'aprovació de bases de la convocatòria de selecció de personal

Per acord de la Junta de Govern Local del dia 21 de setembre de 2023, s'han aprovat les bases reguladores de la convocatòria per a la incorporació, mitjançant concurs-oposició, de personal laboral temporal per a atendre requeriments de personal a l'Ajuntament de Caldes de Malavella.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES PER LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL DE PEÓ PER LA BRIGADA MUNICIPAL D'OBRES I SERVEIS

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és constituir una borsa de treball de Peons (Grup AP-Agrupacions Professionals), mitjançant concurs-oposició, per a la incorporació de personal laboral temporal de manera que l'Ajuntament de Caldes de Malavella pugui atendre requeriments de personal, concrets, urgents i inajornables d'acord amb les necessitats de servei de la brigada municipal.

Aquesta borsa de treball servirà per a efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir vacants sobrevingudes, realitzar substitucions en aquesta categoria o per excés o acumulació de tasques del personal de la brigada municipal.

Segona. Característiques del lloc de treball

Denominació: Peó

Grup de classificació: AP (Agrupacions Professionals)

Categoria: Personal laboral

Tipologia de contracte: temporal

Jornada: 37,5 h/setmanals

Retribució bruta anual: 19.862,55€

Tercera. Funcions del lloc de treball

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les que a continuació es detallen:

- Donar suport a l'oficial de 1a en els treballs vinculats a la reparació i manteniment d'obres i instal·lacions en general tant a la via pública com a les dependències municipals realitzant diàriament les feines que li siguin assignades.
- Elaborar mesclades de formigons i morters a partir de les indicacions de l'oficial de primera, així com preparar els materials i estris per a la seva col·locació.
- Executar treballs amb maquinària.
- Treballs de peó en obres, instal·lacions i infraestructures municipals, tant d'obra nova com de reparacions i manteniment.
- Transport de materials amb vehicles municipals.
- Realitzar la recollida de runes, restes de poda i altres que estiguin a la via pública com a conseqüència de la realització de treballs de la brigada i d'altres circumstàncies.
- Donar suport a l'oficial 1a en el transport, càrrega, descàrrega i distribució dels materials i els equipaments necessaris per dur a terme els treballs assignats així com d'altres que li puguin encarregar (escoles, edificis municipals, etc.)



- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats i tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament d'esdeveniments culturals, de caire festiu i esportius.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en què sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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 i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Manteniment de les instal·lacions. Procurant accions puntuals i bàsiques de manteniment i reparació dins d'alguns d'aquests àmbits: Neteja espais exteriors, jardins, pintura, construcció, fusteria, lampisteria, soldadura, etc.
- Vigilància de les instal·lacions: Revisions del seu estat, seguiment de les revisions periòdiques necessàries en les instal·lacions, vigilància per tal de garantir un ús correcte, connectar i desconectar subministraments, seguiment d'industrials que hagin de fer treballs en les instal·lacions, etc.
- Notificar amb la màxima rapidesa qualsevol desperfecte o incident en relació al manteniment i a la vigilància de les instal·lacions.
- Seguir les indicacions dels responsables de l'Àrea.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta. Requisits dels aspirants per participar a la convocatòria

Per tal de participar en la present convocatòria els/les aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre 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 podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Graduat en ESO o equivalent. En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.
- d) Acreditar el coneixement bàsic, oral i escrit, de la llengua catalana, Nivell A2, de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell hauran de superar la corresponent prova.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell A1. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol nivell A1 (marc europeu comú de referència) que estableix el R.D. 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un estat diferent a l'Estat espanyol que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol.

- f) 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.
- g) 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada.
- h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- i) Disposar del permís de conduir del tipus B d'acord amb el Reial Decret 818/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Conductors.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'haurà d'haver perdut cap en el moment i, posteriorment, a la data de formalització del contracte laboral.

Cinquena. Forma i presentació d'instàncies

Per prendre part del procés selectiu, les persones aspirants hauran de presentar, una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, que s'efectuarà per Internet a través de la seu electrònica municipal (<https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/info.0>).

És obligatori adjuntar conjuntament en aquesta instància, degudament omplerts i en format PDF els **MODELS NORMALITZATS D'INSTÀNCIA I CURRÍCULUM** que es troba a l'annex d'aquestes bases. També es poden presentar per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú a les Administracions Públiques. Quan les sol·licituds es presentin en altra modalitat s'ha d'informar a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic: ajuntament@caldesdemalavella.cat.

En la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

Juntament amb la sol·licitud específica per a la participació en aquest procés l'aspirant/s han d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI

- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria, acompanyat del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura, en el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles.

- Fotocòpia del document acreditatiu del coneixement de llengua catalana, per tal de quedar exempt de la prova.

- Fotocòpia del document acreditatiu del coneixement de llengua castellana, per tal de quedar exempt de la prova (només per aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

- Currículum Vitae de l'aspirant (en el model normalitzat) degudament actualitzat, datat i signat. El MODEL DE CURRÍCULUM VITAE es pot obtenir a l'apartat d'annex d'aquestes bases.



- Fotocòpia del carnet de conduir del tipus B.

- Altra documentació per l'acreditació de mèrits.

- L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació s'efectuarà mitjançant la presentació de certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on consti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització i règim de dedicació. Quan els contractes o l'informe de vida laboral no permetin copsar amb claredat, que l'experiència laboral es relaciona manifestament amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball, caldrà presentar certificació expressa de l'organització contractant, que ho acrediti fefaentment. Altrament l'òrgan de selecció No podrà valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

No es tindrà en compte en la fase de concurs cap mèrit que no hagi estat justificat documentalment per el/la aspirant.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP Girona).

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament (<https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/board>) i en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP Girona).

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

Els errors de fet que puguin advertir-se podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.

Els aspirants queden vinculats a les dades que hagin fet constar en la seva sol·licitud podent únicament demanar la seva modificació mitjançant escrit motivat, dintre del termini de presentació d'instàncies establert a les bases.

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

Sisena. Admissió Aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista provisional d'aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves de la fase d'oposició.

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació (<https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/board>), i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats/es.



Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran com a màxim en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La resolució que estimarà o desestimarà les reclamacions formulades es notificarà a les persones interessades.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació, si en el termini indicat de deu dies no es presenten reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova i l'ordre d'actuació dels i les aspirants es publicarà conjuntament amb la llista de membres del tribunal.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat, conjuntament amb els resultats de la prova anterior, en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

En la llista als aspirants se'ls assignarà un codi format pel número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud per participar en la convocatòria juntament amb el DNI de l'aspirant que constituirà la referència per a cada aspirant als efectes del desenvolupament del procediment selectiu, les notificacions i per conèixer les valoracions obtingudes.

Setena. Tribunal Qualificador

La composició de l'òrgan selectiu s'ajustarà al que disposa l'article 60 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, amb els membres següents:

President: un funcionari de carrera de l'Ajuntament o persona amb qui delegui

Vocals: un tècnic especialista de la matèria designat per la corporació

Un funcionari de la corporació

Un membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretària: la de la corporació o funcionari en qui delegui

En aquest cas el secretari actua en veu, però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius, que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal no pot constituir-se 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.

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.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.



Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el què s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel tribunal, per majoria.

Vuitena. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

PRIMERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase constarà de tres exercicis obligatoris i eliminatoris.

Primer exercici es qualificarà com a apte/ no apte.

Segon exercici es qualificarà de 0 a 20 punts.

Tercer exercici es qualificarà de 0 a 20 punts.

Serán eliminats els aspirants que no aconseguixin la meitat de la puntuació màxima de cada un dels exercicis.

Primer exercici: Coneixements Lingüístics

a) Llengua Catalana

Per aquelles persones que no acreditin disposar del certificat de nivell A2 de Català de la Secretària de Política Lingüística. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.

b) Llengua Castellana

Els coneixements de la llengua espanyola, nivell A1, els hauran d'acreditar aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un estat diferent a l'Estat espanyol que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol.

Segon exercici: Teòric

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar un qüestionari de 20 preguntes, amb respostes alternatives, referents al contingut del temari que consta en aquestes bases a l'annex I. El temps màxim per a realitzar aquest exercici serà de 40 minuts. La puntuació màxima serà de 20 punts, quedant eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 10 punts.

Tercer exercici: Pràctic

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre per escrit un supòsit pràctic que pot contenir un conjunt de preguntes a respondre i casos a resoldre pels aspirants i proposats pel Tribunal, tot relacionat amb les funcions descrites a la base tercera.

El temps màxim per a realitzar aquest exercici serà d'una hora. Aquest exercici es valorarà fins un màxim de 20 punts, sent necessari obtenir una qualificació de 10 punts per superar-lo.

SEGONA FASE: FASE DE CONCURS

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.



La puntuació màxima d'aquest apartat és de 15 punts.

a) Barem de Mèrits:

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria, que s'hagin fet constar en el MODEL DE CURRÍCULUM VITAE que es troba a l'apartat d'Annex d'aquestes bases, d'acord amb l'escala següent:

1. Experiència professional. Puntuació màxima 5 punts

- Per l'experiència demostrada a l'Administració pública, en el desenvolupament de llocs de treball de peó o equivalents. Fins a un màxim de 4 punts, a raó de: 0,10 punts per cada mes treballat.

- Per l'experiència demostrada a l'empresa privada en el desenvolupament de llocs de treball de peó o equivalents. Fins a un màxim de 3 punts, a raó de: 0,05 punts per cada mes treballat.

2. Formació Reglada. Puntuació màxima 1 punt.

- Titulacions de formació professional de grau superior o equivalent relacionades amb el lloc de treball, a raó de 1 punt per titulació.

- Titulacions de formació professional de grau mig o equivalent relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0,75 punts per titulació.

- Titulacions de formació professional bàsic o equivalent relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0,50 punts per titulació.

3. Formació específica. Puntuació màxima 4 punts.

Cursos relacionats amb el lloc de treball a cobrir. Únicament es valoraran els cursos relacionats amb la seguretat i salut en el treball, manteniment d'edificis, obres vials, productes, materials i tècniques d'execució de la construcció que puguin suposar una millora de les capacitats i aptituds de l'aspirant, a raó de:

- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament, organitzats o homologats per centres oficials.

De durada fins a 5 hores: 0,30 punts per curs

De durada entre 6 i 10 hores: 0,50 punts per curs

De durada entre 11 i 15 hores: 0,70 punts per curs

De durada superior a 15 hores: 1 punt per curs

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació s'efectuarà mitjançant la presentació de certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on consti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització i règim de dedicació. Quan els contractes o l'informe de vida laboral no permetin copsar amb claredat, que l'experiència laboral es relaciona manifestament amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball, caldrà presentar certificació expressa de l'organització contractant, que ho acrediti fefaentment. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases. Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.



b) Entrevista personal:

Puntuació màxima de la fase: 5 punts.

El tribunal mantindrà una entrevista amb cadascun dels aspirants que, a la vista de la puntuació obtinguda en ambdues fases, mantingui opcions per accedir a la plaça convocada. La valoració d'aquesta entrevista tractarà sobre temes relatius a la trajectòria professional de l'aspirant, així com a les característiques personals d'adequació i especialitat i les característiques específiques de la plaça a seleccionar.

Novena. Qualificació

La qualificació final serà la suma de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició més la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

Desena. Relació d'aprovat.

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Caldes de Malavella (<https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/board>).

El tribunal qualificador elevarà a l'Alcalde la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcalde, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació formaran part de la borsa de treball de peons de la brigada municipal d'obres i serveis.

Onzena. Formació de borsa de treball, ordre de crida i vigència

A les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu, el Tribunal proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuais vacants o substitucions, si la Corporació ho considera convenient en funció de l'organització de recursos humans del moment de la vacant.

Autoritzada la contractació, el servei de secretaria procedirà a efectuar la localització del candidat mitjançant el correu electrònic que obligatòriament en tot moment s'ha de mantenir actualitzat a l'Ajuntament. El correu electrònic constarà obligatòriament a la sol·licitud de participació al concurs oposició i és obligació dels integrants de la borsa comunicar qualsevol canvi en el temps, en tant que serà l'única eina de comunicació. En el correu electrònic s'adjuntarà comunicació de l'oferta.

L'aspirant ha de donar resposta a l'oferta en el termini màxim de 24 hores per correu electrònic a la mateixa adreça electrònica a la que li ha arribat la comunicació

Si l'aspirant refusa l'oferta o no contesta en el termini de 24 hores passarà al final de la llista, excepte que manifesti la seva voluntat de ser exclòs de la llista, haurà de ser informat d'aquesta circumstància.

L'aspirant que integrat a la llista d'espera, sigui cridat per a una necessitat i al·legui i justifiqui impossibilitat d'incorporació efectiva per estar treballant, o de baixa laboral, continuarà a la llista d'espera darrera del lloc de qui hagi ocupat la plaça. En aquests casos l'aspirant quedarà en situació de suspensió de crida fins que finalitzin les causes al·legades, en aquest cas haurà de comunicar-ho per escrit, inexcusablement, doncs en cas contrari, no serà cridat per les següents ofertes de treball, que per ordre de prelación corresponguin.

L'aspirant que ocupi temporalment la plaça passarà a ocupar a partir d'aquest moment el primer lloc de la borsa a tots els efectes d'aquesta borsa per a posteriors crides.

A l'expedient administratiu hauran de quedar acreditades les actuacions efectuades.



Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal en aquesta administració, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a la convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

Qui ostenti el primer lloc a la llista (estigui o no treballant temporalment en aquesta administració) serà cridat en primer lloc si es dona una vacant fins a la convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència fins a nova convocatòria, i mentre no s'efectuï aquesta per un termini màxim de dos anys.

Dotzena. Protecció de dades.

Als efectes previstos pel Reglament UE2016/679 de Protecció de dades de caràcter personal i la llei orgànica 3/2018 de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digitals, s'informa:

Base jurídica del tractament i informació bàsica sobre el tractament de dades personals	
Base jurídica del tractament	Exercici de poders públics (Article 6.1.e del RGPD 2016/679)
Responsable del tractament	Ajuntament de Caldes de Malavella
Finalitat	Tramitar procediments i actuacions administratives.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta Entitat.
Destinatari:	Se cediran dades, si escau, a altres Administracions Públiques i als Encarregats del Tractament de les Dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets:	Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades en la següent adreça http://caldesdemalavella.eadministracio.cat/privacy

Els/les aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP i en el tauler d'anuncis de la corporació, com també donen el seu consentiment a ser informats sobre aspectes relacionats amb el procediment de selecció, si fos necessari, per mitjà del correu electrònic proporcionat per mitjà de la documentació aportada.

Tretzena. Incidències i impugnacions.



Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, com ara valoracions dels mèrits, resultats de les comprovacions, o proposta definitiva d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde.

Contra aquestes bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde -President, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la LPACAP i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa. Els actes de tràmit 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, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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.

Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Catorzena. Dret supletori

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

ANNEX I: TEMARI

- 1.- Coneixements bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals.
- 2.- Coneixements bàsics de treballs de manteniment d'obres: elaboració de morter amb mitjans mecànics i manuals. Material per l'esquerdejat, arrebossat, mestrejat i remolinat de paraments.



- 3.- Eines manuals i eines mecàniques utilitzades. Transport, ús i manteniment de les mateixes.
- 4.- Material per a la construcció de diferents elements: parets rectes, parets en angle, pilars. Material per a la construcció de voreres. Aspectes a tenir en compte.
- 5.- Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.
- 6.- L'Ajuntament de Caldes de Malavella. El territori. La població. Dades d'interès. Organització municipal. Les àrees.

ANNEX II. SOL·LICITUD

SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT:

BASES DE CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÈS, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA BORSA DE TREBALL DE PEÓ PER LA BRIGADA MUNICIPAL D'OBRES I SERVEIS, DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA.

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
Núm. Expedient	Núm. Registre
3471/2023	
Model	Data
Òrgan/Centre/Unitat	Codi Identificació

DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i Cognoms			NIF
Direcció			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil (imprescindible)	Fax	Correu electrònic (imprescindible)

DADES DE LA NOTIFICACIÓ	
PERSONA A NOTIFICAR	MITJÀ DE NOTIFICACIÓ
☐ Sol·licitant	Notificació electrònica, al correu:

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD



PRIMER. que sóc coneixedor/a de la convocatòria per participar en el procés de selecció per l'accés a una borsa de treball de peó per la brigada municipal d'obres i serveis, de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, per concurs-oposició, per torn lliure (codi 3471/2023).

SEGON. Que declara conèixer i acceptar el contingut les bases de la convocatòria i manifesto reunir totes les condicions exigides en el punt quart de les bases.

TERCER. FORMULO:

1.- Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

DOCUMENTACIÓ APORTADA (marcar les caselles amb "X")

Acompanyo, amb aquest ordre, els següents documents:

- ☐ Fotocòpia DNI/NIE.
- ☐ Fotocòpia del títol.
- ☐ Fotocòpia del certificat de nivell A2 o equivalent de català.
- ☐ Fotocòpia del certificat de nivell A1 o equivalent de castellà (Només per aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola).
- ☐ Currículum Vitae.
- ☐ Fotocòpia del carnet de conduir tipus B.
- ☐ Quadre resum dels mèrits al·legats d'acord amb el model adjunt.
- ☐ Documentació per la fase de mèrits (vida laboral, contractes, certificats de serveis prestats a l'Administració, certificats de cursos...

SOL·LICITUD

Que s'admeti aquesta sol·licitud, juntament amb la documentació adjunta, per participar a les proves d'accés a una borsa de treball de peó per la brigada municipal d'obres i serveis, de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, per concurs-oposició, per torn lliure (codi 3471/2023).

CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR ALS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES (marcar les caselles amb "X")

☐ He estat informat de que aquesta Entitat tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya per a la realització d'actuacions administratives

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

Finalitat: Tramitar procediments i actuacions administratives.

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta Entitat.

Destinatari: Se cediran dades, si escau, a altres Administracions Públiques i als Encarregats del Tractament de les Dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.

Informació Addicional

Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades en la següent adreça

<http://caldesdemalavella.eadministracio.cat/privacy>

Signatura



☐PRESTA EL SEU CONSENTIMENT perquè l'entitat realitzi consultes de les dades del sol·licitant/representant a través de la Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis interoperables

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 2023 .

El sol·licitant,
Signatura:

[Il·lm.] SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA.

AVÍS LEGAL

POLÍTICA DE PRIVADESA Consulta la nostra política de privacitat a <http://caldesdemalavella.cat/Ajuntament/politica-privacitat>

ANNEX III. Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits

Expedient. 3471/2023

BASES DE CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÈS, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA BORSA DE TREBALL DE PEÓ PER LA BRIGADA MUNICIPAL D'OBRES I SERVEIS, DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA.

DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i cognoms			NIF
Nacionalitat			Data naixement
Adreça			
Codi postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits

(veure base Setena)

(Si cal inseriu caselles / fulls)



A) Antiguitat:

Per haver exercit com aa l'administració local

Per haver exercit com a a l'administració local de _____	
De l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació	
Data d'inici	
Data finalització	
Horari de la jornada desenvolupada	
L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent i/o la vida laboral amb el contractes laboral relacionats.	

Per haver exercit com aa l'administració local

Per haver exercit com a..... a l'administració local de _____	
De l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació	
Data d'inici	
Data finalització	
Horari de la jornada desenvolupada	
L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent i/o la vida laboral amb el contractes laboral relacionats.	

Per haver exercit com aa l'administració local



Per haver exercit com a a l'administració local de _____	
De l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació	
Data d'inici	
Data finalització	
Horari de la jornada desenvolupada	
L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent i/o la vida laboral amb el contractes laboral relacionats.	

Per haver treballat com aa l'EMPRESA PRIVADA

Per haver treballat a L'EMPRESA PRIVADA _____	
De l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació	
Data d'inici	
Data finalització	
Horari de la jornada desenvolupada	
L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent i/o la vida laboral amb el contractes laboral relacionats.	

Per haver treballat com aa l'EMPRESA PRIVADA

Per haver treballat a L'EMPRESA PRIVADA _____	
De l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació	



Data d'inici	
Data finalització	
Horari de la jornada desenvolupada	
L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent i/o la vida laboral amb el contractes laboral relacionats.	

B) Titulacions acadèmiques:

Titulació acadèmica (reglada i/o homologada (estudis finalitzats amb l'obtenció del títol o certificat de pagament del títol)	
Denominació del Títol, diploma, llicenciatura,...	
L'entitat (escola superior, universitat,..., on s'han cursat els estudis i ha expedit el títol)	
Any d'expedició del títol.	

Titulació acadèmica (reglada i/o homologada (estudis finalitzats amb l'obtenció del títol o certificat de pagament del títol)	
Denominació del Títol, diploma, llicenciatura,...	
L'entitat (escola superior, universitat,..., on s'han cursat els estudis i ha expedit el títol)	
Any d'expedició del títol.	

Titulació acadèmica (reglada i/o homologada (estudis finalitzats amb l'obtenció del títol o certificat de pagament del títol)	
Denominació del Títol, diploma, llicenciatura,...	
L'entitat (escola superior, universitat,..., on s'han cursat els estudis i ha expedit el títol)	
Any d'expedició del títol.	

C) Formació professional:

Per cursos amb certificat d'assistència i/o aprofitament, organitzats o homologats per centres oficials	
Denominació del curs	
Hores	
Any	



Per cursos amb certificat d'assistència i aprofitament, organitzats o homologats per centres oficials	
Denominació del curs	
Hores	
Any	

Per cursos amb certificat d'assistència i aprofitament, organitzats o homologats per centres oficials	
Denominació del curs	
Hores	
Any	

Per cursos amb certificat d'assistència i aprofitament, organitzats o homologats per centres oficials	
Denominació del curs	
Hores	
Any	

Caldes de Malavella, / de / 2023.

El sol·licitant,

Signatura:

POLÍTICA DE PRIVADESA Consulta la nostra política de privacitat a <http://caldesdemalavella.cat/Ajuntament/politica-privacitat>

Caldes de Malavella, a data de signatura electrònica

L'Alcalde,
Salvador Balliu i Torroella

