



AJUNTAMENT DE CALLÚS

ANUNCI

Aprovació de les bases i convocatòria per a la provisió temporal en comissió de serveis del lloc de treball de vigilant municipal, escala administració especial, grup c, subgrup c2 de l'Ajuntament de Callús

Per Junta de Govern Local de data 26 de novembre de 2025, s'han aprovat les bases per a la provisió temporal en comissió de serveis del lloc de treball de vigilant municipal, escala administració especial, grup c, subgrup c2 de l'Ajuntament de Callús, que tot seguit es transcriuen:

“ BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL EN COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE VIGILANT MUNICIPAL, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, GRUP C, SUBGRUP C2 DE L'AJUNTAMENT DE CALLÚS

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'Ajuntament de Callús disposa d'una plaça a la seva plantilla de personal funcionari vacant del grup C, subgrup C2, dotada pressupostàriament per a l'exercici 2025 que per raons organitzatives vol proveir de forma extraordinària mitjançant comissió de serveis de caràcter voluntari, del següent lloc de treball vacant:

Servei/Dependència	Seguretat Ciutadana
Denominació del lloc	Vigilant municipal
Naturalesa	Funcionari
Nomenament	Funcionari carrera
Escala	Especial-C
Subescala	C2
Jornada	Completa
Horari	Segons necessitats del servei
Complement específic	8.822,24 €/any
Complement de destinació	14

El període durant el qual es cobrirà la vacant en comissió de serveis serà d'un any, prorrogable a un màxim de dos anys, tal com estableix l'article 85 del de la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada per Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i de l'article 185 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants.

Per participar en la present convocatòria serà necessari:



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- 1) Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració Pública de cossos i escales del subgrup C2, Vigilant Municipal.
- 2) Trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa excepte la de suspensió ferma. No podrà prendre part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament mentre durin els efectes corresponents.
- 3) Estar en possessió del certificat d'haver superat l'Educació Secundària Obligatòria, Títol de tècnic/a auxiliar (FPI) o equivalent i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acabi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés.
- 4) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.
- 5) Acreditar el nivell de coneixements de la llengua catalana nivell B2 de la Direcció General de política lingüística. L'acreditació del nivell corresponent de coneixement de llengua catalana es farà mitjançant:
 - Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigít de la Secretaria de Política lingüística.
 - Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (DOGC 4168, de 6 de juliol), modificada per l'Ordre VPC/13/2007, de 24 de gener (DOGC 4811 de 31 de gener) i per l'ordre VCP/17/2008 de 14 de gener (DOGC 5057, de 28 de gener).
 - Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta en una altra convocatòria oficial d'accés a la funció pública o provisió d'un lloc de treball en aquesta o altre corporació.
- 6) Comptar amb la conformitat expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament al qual pertany en relació a la possible adscripció a aquest Ajuntament en comissió de serveis del funcionari sol·licitant.
- 7) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da del servei mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- 8) Manca d'anotacions per faltes greus o molt greus en el seu expedient personal, en virtut de resolució ferma. No es tindran en compte les cancel·lades.
- 9) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat.
- 10) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- 11) No trobar-se afectat en procediment administratiu o judicial que sigui o pugui ser incompatible amb l'exercici de les seves funcions.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

12) Requisit específic valorable: disposar d'experiència professional d'un any o més com a vigilant municipal.

Tots els requisits exigits als apartats anteriors hauran de posseir-se el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment, en el seu cas, de presa de possessió.

TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds (Annex I), requerint prendre part en el corresponent procés de provisió temporal del lloc de treball vacant, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases per al lloc de treball que s'opti, es dirigiran a la Sra. Alcaldessa-Presidenta d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el **termini de 10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Els aspirants acompanyaran amb la seva sol·licitud:

- a) DNI, Currículum vitae, en el qual constin títols acadèmics, anys de servei, llocs de treball exercits en l'Administració, estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que estimin oportuns.
- b) Altres documents justificatius del curriculum vitae, originals o degudament compulsats.
- c) Certificació expedida pel Sr. Secretari de l'Ajuntament de procedència acreditativa de què l'aspirant en qüestió és funcionari de l'Ajuntament, així com de què es troba en servei actiu.
- d) Les candidatures hauran de complir els requisits que amb caràcter general s'estableixen a l'article 56 i següents del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

QUARTA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, per l'Alcaldessa es procedirà a l'aprovació de la llista provisional d'admesos i la seva publicació a la pàgina web municipal i en el tauler d'anuncis, podent els exclosos, en el termini de 5 dies hàbils esmenar les deficiències que siguin esmenables.

Transcorregut aquest termini es dictarà resolució declarant aprovada la llista definitiva, que es publicarà a la pàgina web juntament amb el lloc, data i hora en què la comissió tècnica realitzarà la selecció. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

CINQUENA. Comissió de Valoració/Tribunal de Selecció

La Comissió de Valoració serà col·legiada i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home, conforme a l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat efectiva de Dones i Homes. No pot formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris



AJUNTAMENT DE CALLÚS

interins i el personal eventual. Així mateix la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició concreta de la Comissió de Valoració, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant la resolució que aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, i que es farà pública a la web municipal (<https://www.callus.cat/>) i en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les Comissions de Valoració, estaran integrades per un President, un Secretari i un vocal, titulars i suplents, que actuaran amb veu i vot.

La Comissió de Valoració podrà sol·licitar de l'autoritat convocant la designació d'experts que en qualitat d'assessors actuaran amb veu però sense vot, conforme a l'article 46 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

L'actuació de la Comissió de Valoració haurà d'ajustar-se estrictament a les Bases de la Convocatòria, no obstant això la qual cosa, la Comissió resoldrà els dubtes que sorgeixin de l'aplicació de les seves normes, així com el que procedeixi en els supòsits no previstos en aquestes.

Les Comissions proposaran únicament al candidat que hagi obtingut major puntuació.

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

SISENA. Procediment de provisió.

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent en la valoració dels següents mèrits computables:

a) Formació: màxim 5 punts:

- Cursos de formació i perfeccionament: les persones aspirants hauran d'acreditat documentalment la durada en hores de cadascuna de les accions formatives al·legades i el seu aprofitament, i en cas de no constar la seva durada, no es computaran. Només es valoraran els estudis i la formació específica actualitzada relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball i altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant relacionats amb les tasques. S'aplicarà la citada puntuació per una sola titulació i solament per la més alta aconseguida.

Els mèrits així acreditats es valoraran fins a un màxim de 5 punts conforme a la següent

- a) Fins a 10 hores: punts
- b) d'11 s 19 hores: punts
- c) de 20 a 50 hores: punts
- d) més de 50 hores: punts.

b) Experiència/antiguitat



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots-escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació. Aquesta experiència professional es valorarà amb un màxim de 10 punts, a raó de 0,40 per mes o fracció de mes.

c). Entrevista

Es realitzarà una entrevista personal, en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones candidates. La valoració d'aquesta entrevista serà de màxim 5 punts i les competències que es valoraran són:

- Domini professional.
- Orientació a la qualitat del resultat.
- Recerca de solucions.
- Habilitats interpersonals.

En cas d'empat en la valoració dels mèrits, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

SETENA. Proposta de nomenament

Una vegada acabada l'avaluació dels aspirants, el resultat de la valoració dels mèrits es reflectirà en una relació comprensiva de la totalitat dels aspirants, ordenada de major a menor puntuació.

Aquesta relació serà exposada al públic en els locals de l'Ajuntament i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://seu-e.cat/ca/web/callus>), durant el termini de 5 dies hàbils durant els quals els participants en el procés podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions es formularà proposta definitiva per ocupar el lloc de treball, remetent-la a l'òrgan convocant per a la seva publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://seu-e.cat/ca/web/callus>) després de resolució motivada d'aquest, i notificant-la-hi a l'interessat, indicant-li expressament el termini pel qual serà nomenat, que serà de màxim d'un any prorrogable per altre en cas de no haver-se cobert el lloc de treball amb caràcter definitiu.

VUITENA. Nomenament i presa de possessió

El seleccionat haurà de presentar l'informe favorable de l'Administració de procedència en el termini de cinc dies hàbils des que se li hagi notificat la seva selecció com l'aspirant idoni per ocupar el lloc de treball en comissió de serveis, havent de prendre possessió del lloc de treball en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà a aquell que rebin la notificació d'aquest nomenament o de vuit dies hàbils si implica canvi de residència.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

En cas que en el termini concedit el seleccionat no presentés informe favorable al seu nomenament en comissió de serveis o no prengué possessió del lloc de treball, podrà procedir-se d'igual manera amb l'aspirant que hagués quedat en segon lloc en l'avaluació de la comissió tècnica, i així successivament.

NOVENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es pot interposar amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o per silenci administratiu negatiu, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent.

En cas que s'opti pel recurs potestatiu de reposició, no es pot interposar el recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt el de reposició o fins que hagi transcorregut el termini hàbil sense que s'hagi notificat la resolució expressa. Si la resolució del recurs de reposició es produís per silenci administratiu silenci - que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu quedarà obert des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

En el no previst a les bases serà d'aplicació la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada per Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, i el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Annex I: Model Instància

SOL·LICITANT

Nom i cognoms	Núm. DNI
Domicili	Núm. Telèfon
Població	Província i codi postal
☐ Vull rebre notificacions electròniques relacionades amb aquesta sol·licitud a l'adreça de correu consignada a continuació.	
Correu Electrònic	

EXPOSO

PRIMER. Atesa la convocatòria anunciada al tauler d'anuncis, a la pàgina web del ajuntament i al BOP per al procés de provisió, mitjançant Comissió de Serveis, per cobrir 1 lloc de treball de vigilant municipal, grup de classificació C2, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Callús.

SEGON. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits a les bases, referides a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds per prendre part al procés.

TERCER. Que declaro conèixer i accepto íntegrament les bases de la convocatòria.

SOL·LICITO

Que s'admeti aquesta sol·licitud a les proves de selecció de Vigilant Municipal (Grup de classificació C2).	
Consentiment i deure d'informar als interessats sobre protecció de dades.	
☐ He estat informat/-da de què aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades a la instància i a la documentació que l'acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius. De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.	
Responsable	Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic – DPD ENS LOCALS – Diputació de Barcelona – Recinte Mundet. Ed Migjorn, bloc B 2a planta Passeig de la Vall d'Hebron, 171 – 08035 Barcelona – Telèfon 93 472 65 00



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament.
Destinataris	Les seves dades no se cediran a tercers, excepte obligació legal Drets Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, enviant sol·licitud a l'adreça de l'Ajuntament o mitjançant correu electrònic a ssg.dpd@diba.cat
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la següent url https://www.callus.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades
Lloc i data	Signatura

II-Ima. Sra. ALCALDESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT CALLÚS



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament <https://seu-e.cat/ca/web/callus> i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Contra la present convocatòria, 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 ALCALDESSA d'aquest Ajuntament, 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, o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, 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.

26 de novembre de 2025.

L'alcaldeessa,

Elisabet Hernández del Arco.