



AJUNTAMENT DE CALLÚS

ANUNCI

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA PROVISIÓ TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE BIDE LL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ E/AP, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CALLÚS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

- 1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment d'oposició lliure, per a la cobertura interina d'una plaça de BIDE LL de l'Escola de Primària, en règim de personal laboral temporal, grup de classificació E/AP, existent a la plantilla de l'Ajuntament de Callús vigent a 2026, segons publicació al BOPB de 21 de gener de 2026, la qual quedarà vacant en breu per jubilació de la persona titular, així com la constitució d'una borsa temporal de treball per cobertura d'altres vacants o necessitats temporals.

Excepcionalment aquesta borsa també s'utilitzarà per a la cobertura temporal d'altres llocs de consergeria i/o operari de manteniment en qualsevol instal·lació de l'Ajuntament o de la via pública.

- 1.2. Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran part d'una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de l'acta del tribunal qualificador de finalització del procés selectiu.

- 1.3. Característiques del lloc de treball a proveir:

- Provisional: La plaça objecte d'accés és de BIDE LL, i el lloc de treball de provisió temporal és el de Bidell de l'Escola de Primària.
- Règim Jurídic: Personal Laboral
- Grup de classificació: antic grup E, ara Agrupacions Professionals.
- Complement de destí: 14
- Complement específic anual: 4.681,74 euros
- Jornada: 100% amb la distribució horària d'acord amb les necessitats del servei al qual s'adscriu
- Sistema de selecció: oposició, mitjançant accés lliure.

Base 2a. Lloc de treball. Funcions

Missió del lloc de treball:

CODI DE L'EXPEDIENT: 661 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_661_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU CONSTITUCIO BORSA DE TREBALL BIDE LL ESCOLA JOVENTUT

Plaça Major, 1, 08262 Callús - Tel. 936 930 000 - www.callus.cat - callus@callus.cat



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al centre escolar i donar suport administratiu a l'equip de direcció i professorat de l'escola.

Funcions principals del lloc de treball, entre altres:

1. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar.
2. Controlar l'accés de persones al centre escolar que es custodiï.
3. Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre escolar.
4. Donar suport complementari al personal del centre escolar.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques, entre d'altres:

1. Controlar l'accés de persones al centre escolar que es custodiï:
 - Controla l'accés de persones a les dependències del centre escolar així com s'encarrega del control de visites (reunions amb el professorat, operaris per reparacions diverses, nens fora de l'horari habitual, etc.)
 - Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.
 - S'encarrega de l'obertura i tancament de l'escola.
 - Està present i controla les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
 - Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
 - Atén telefònicament i comunica els encàrrecs i avisos a la direcció i professors.
2. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar:
 - Realitza tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
 - Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
 - Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
 - Obre i tanca les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).
 - Distribueix, condiona i prepara aules i sales per la realització de les activitats i les ordenar quan s'acaben les activitats.
 - Té cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
 - Té cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre escolar.
 - Realitza trasllats interns de material i mobiliari.



- Controla i fa el manteniment de material i del magatzem.
- 3. Donar suport complementari al personal del centre escolar:
 - Dona suport administratiu complementari efectua tasques com ara cercar informació a internet, gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines reproductores, etc.
 - Transcriu i copia documents seguint les instruccions rebudes i els models subministrats.
 - Realitza sortides per realitzar gestions diverses com ara a bancs i caixes o realitzar alguna tramitació de documents.
 - Rep, controla i distribueix documents, objectes i correspondència del centre escolar.
 - Registra l'entrada i sortida de la documentació del centre escolar.
 - Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
 - Ordena, classifica i arxiva documentació diversa.
- 4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 5. I totes aquelles funcions especificades a la fitxa del Bidell de l'escola de primària de la RLT.
- 6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Base 3a. Condicions d'admissió de les persones aspirants

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

1. Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
2. Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu.
3. No es requereix cap titulació.
4. Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell elemental (nivell B1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Callús dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.
5. En el cas de la llengua castellana els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:
 - Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.



-Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

6. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball. Als aspirants amb diversitat funcional se'ls aplicarà allò que es preveu al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.
7. No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
8. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
9. No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
10. Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, d'acord amb allò establert a la LO 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, o signar la declaració jurada de que compleix amb els requisits per obtenir el certificat negatiu i donar consentiment a l'Ajuntament de Callús perquè obtingui a través de la plataforma informàtica que correspongui el corresponent Certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
11. Haver satisfet els drets d'examen corresponents a aquesta convocatòria. Segons el que s'estableix a l'article 6.1 epígraf 8 de la Ordenança Fiscal número 7 de l'Ajuntament de Callús, la taxa per participar en aquest procés selectiu és de 8,50 €, l'abonament s'haurà de realitzar a un dels comptes que s'indiquen a continuació, amb el següent concepte:

NOM I CONGNOMS DE LA PERSONA INTERESSADA + PROCES SELECTIU BIDELL ESCOLA DE PRIMÀRIA

BBVA - ES64 0182 6035 4102 0000 3764

Quan la persona aspirant es trobi en situació de desocupació i que no percebi cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent, o bé acrediti una discapacitat igual o superior al 33%, mitjançant un certificat emès per la institució competent, restarà exempt de l'abonament de la taxa.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la contractació.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

Base 4a. Participació de persones amb discapacitat

4.1. Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitats amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat en les condicions que s'especifiquen en aquesta base.

4.2. En cas que siguin necessàries adaptacions per a la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Per poder obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, s'ha de disposar d'un dictamen favorable (EVO) dels equips de valoració multiprofessional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió de cada convocatòria, que declari que l'aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per a realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

4.4. L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo a l'òrgan convocant en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. En tot cas, el dictamen ha de ser emès abans del començament de la primera prova selectiva.

4.5. La manca de dictamen impedeix obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball. Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

4.6. El desenvolupament de les proves serà simultani al de les corresponents al torn lliure, amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització de l'exercici. Per aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Base 5a. Presentació de sol·licituds

5.1. Les bases i convocatòria es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i al web municipal.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

5.2. El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al BOPB. A partir de la publicació de la convocatòria tots els successius anuncis, s'exposaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Callús. <https://www.callus.cat/>

5.3. Les sol·licituds per a prendre part a les proves d'accés es presentaran preferentment de forma telemàtica a través de la pàgina web de l'Ajuntament de Callús, concretament mitjançant el formulari "instància genèrica" i d'acord al model previst en aquestes bases (**model annex 2**).

5.4 La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa. Haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

5.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Callús, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

5.6. A la sol·licitud (model annex 2) s'hi haurà d'acompanyar la documentació en format PDF que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

- DNI, NIE o passaport en vigor.
- Currículum vitae
- Certificat de la llengua catalana o equivalent.
- Acreditació de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
- Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals
- Acreditació d'haver satisfet la taxa pels drets d'exàmens

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Callús tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 6a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Callús (e-tauler), en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa



AJUNTAMENT DE CALLÚS

pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana i castellana.

6.2. Es concedirà a les persones interessades un termini de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït.

6.3. Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

6.4. En la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

6.5. Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal www.callus.cat

6.7. Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

6.8. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases en què es troben exposades al públic les llistes

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

Base 7a. Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador, estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix respectant la següent composició:

- Un/a funcionari de la Corporació o d'un altre Ajuntament d'igual o superior categoria a la plaça convocada.
- Un/a laboral fix de la Corporació o d'un altre Ajuntament d'igual o superior categoria a la plaça convocada.
- Un/a tècnic/a en la matèria extern a l'Ajuntament d'igual o superior categoria a la plaça convocada.

Les funcions de secretaria del tribunal recauran en un funcionari/aria de la Corporació o en un dels vocals del propi tribunal.

El Tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

La designació del Tribunal s'ha de fer pública conjuntament amb la resolució d'admesos i exclosos

CODI DE L'EXPEDIENT: 661 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_661_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU CONSTITUCIO BORSA DE TREBALL BIDELL ESCOLA JOVENTUT

Plaça Major, 1, 08262 Callús - Tel. 936 930 000 - www.callus.cat - callus@callus.cat



AJUNTAMENT DE CALLÚS

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialitzats en totes o algunes de les proves. Aquests assessors s'han de limitar a valorar els exercicis corresponents a les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb l'òrgan de selecció, basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

Els membres del tribunal i, si escau, els assessors/res especialistes, meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Base 8a. Procediment de selecció:

El procediment de selecció serà només d'oposició.

El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Les persones aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als/les aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Callús. <https://www.callus.cat/>

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de realització de les proves.

1. Primer exercici. Proves d'aptitud (puntuació màxima 60 punts)



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Prova pràctica: Consistirà en la resolució escrita o pràctica d'un o més supòsits pràctics que permeti acreditar l'aptitud, competència, domini tècnic i capacitat de desenvolupament del lloc de treball, en un temps no superior a 2 hores.

Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 40 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima igual o superior a la meitat de la puntuació màxima d'aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

2. Segon exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori)

Llengua catalana:

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigut. Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Llengua castellana:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establert una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de l'Ajuntament de Callús durant els 5 anys anteriors, tot acreditat degudament amb un certificat. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en els que el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 100 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

3. Tercer exercici. Acreditació de competències professionals (de caràcter obligatori eliminatori) (puntuació màxima 20 punts)

Es valorarà el grau d'adequació dels candidats al lloc de treball objecte de la convocatòria.

El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 45 minuts.

Consistirà en la realització d'una entrevista personal a les persones aspirants, per tal de conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les competències professionals de les persones aspirants.

El Tribunal podrà estar assistit per personal assessor tècnic en aquesta prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Les competències que es valoraran en aquesta fase del procés de selecció són:

- Efectivitat individual
- Orientació de servei a la ciutadania
- Aprenentatge permanent
- Treball en equip

Aquestes competències estan descrites en el "[diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local](#)", elaborat per la Diputació de Barcelona.

Les competències a valorar són les d'un/a conserge d'equipament, segons els nivells previstos per aquest lloc de treball amb codificació XSUTR001 Perfil competencial: [Conserge equipament | CRAF ENS](#)

Base 9a. Relació d'aprovat i proposta de contractació

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per cobrir interinament la vacant objecte d'aquesta convocatòria, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Callús utilitzarà per a contractacions / nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir de consergeria, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Excepcionalment, es podrà utilitzar aquesta borsa per cobrir necessitats temporals de Manteniment d'edificis i/o Via Pública, sempre i quan no existeixi cap borsa temporal vigent per aquest lloc de treball, i voluntàriament sigui acceptat per les persones candidates disponibles. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sense la justificació prevista a la base 11na.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Base 10a. Contractació. Període de pràctiques

Una vegada presentada la documentació corresponent, es formalitzarà el contracte de treball de laboral temporal amb un període de prova de 2 mesos sota la supervisió de la direcció o secretaria del centre d'adscripció, o del cap d'àrea d'educació o de la secretaria – intervenció municipal.

Estaran exempts els aspirants que acreditin haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la convocatòria corresponent, sempre que ho hagin estat a la mateixa categoria i lloc de treball, la valoració sigui adequada i durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, que afectin el personal que l'està complint.

Aquest període de prova té la consideració de fase final del procés selectiu. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i d'eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, la persona serà declarada no apta i perdrà tots els drets del seu nomenament.

Base 11a. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant o una necessitat conjuntural s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies naturals següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

De les gestions realitzades per la contractació d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

Quart. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Sisè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Base 12a. Incidències. Règim d'impugnacions

12.1. Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

12.2. Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

12.3. Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Base 13a. Règim jurídic

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

Callús, 21 de maig de 2026.

L'alcaldesa,
Elisabet Hernández del Arco.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

ANNEX I: TEMARI

1. Funcions del personal municipal de consergeria i manteniment d'edificis municipals referides al manteniment de l'edifici i instal·lacions, vigilància i custòdia.
2. L'organització del treball del personal de consergeria i manteniment. Les prioritats, el treball habitual i les urgències. Com tractar-los conjuntament.
3. Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització, electricitat i petit manteniment (llauneria, ferreteria, paleteria i fusteria).
4. L'atenció al públic. Apertura i tancament d'edificis i locals. L'atenció al ciutadà, acollida i informació. Dret dels ciutadans a la informació.
5. Que fer en cas d'incendi, accident i altres situacions d'emergència.
6. Manteniment del material. Preparació de les instal·lacions per a la seva utilització.
7. Seguretat i salut en el lloc de treball. Prevenció de riscos laborals. Elements de seguretat. Plans d'emergència a les instal·lacions. Drets i deures dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals.
8. Reglament d'ús de les instal·lacions municipals i la protecció de dades de caràcter personal.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

ANNEX II: SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU DE BIDEL, PERSONAL LABORAL TEMPORAL I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

En/Na:

Amb DNI:

Adreça:

Població:

Codi Postal:

Telèfon:

Correu electrònic:

Necessiteu alguna adaptació per a la realització de les proves?

Sí No

Quina?:

EXPOSO

1. Que desitjo concórrer al procés per a seleccionar un/a BIDE LL de l'Escola de Primària com a personal laboral temporal i creació de borsa de treball.

2. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

3. Adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu, la qual està numerada segons l'ordre en que es relaciona tot seguit:

(Marqueu amb una creu els quadres dels documents que presenteu)

REQUISITS

- Document d'identitat
- Currículum vitae
- Certificat de nivell de català o superior
- Documentació que acrediti el nivell de castellà (per estrangers)
- Certificat negatiu d'antecedents per delictes de caràcter sexual
- Acreditació d'haver satisfets els drets d'examen



AJUNTAMENT DE CALLÚS

SOL·LICITO

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu. (Signatura)

Callús, de de 2026

D'acord amb allò que s'estableix per via reglamentària a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, us comuniquem que les dades introduïdes en aquesta sol·licitud s'incorporaran a un fitxer automatitzat i que seran utilitzades exclusivament per a ofertes de treball de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms. Tanmateix, informar-vos que podreu exercir els vostres drets d'accés, rectificació i cancel·lació adreçant-vos a qualsevol punt d'informació de l'Ajuntament i mitjançant sol·licitud escrita.

Autoritzo l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves competències, a fer ús de les dades personals facilitades exclusivament per ofertes de treball d'aquesta corporació.