



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Ajuntament de Callús

Anunci per la qual es fa pública l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria excepcional del concurs per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Callús corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022.

La Junta de Govern local de l'Ajuntament de Callús en sessió ordinària de data 14 de desembre de 2022 ha aprovat les bases reguladores de la convocatòria dels processos selectius, per concurs, per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Callús corresponents a l'oferta pública d'estabilització 2022.

"Primer. Aprovar les bases reguladores que figuren en l'annex d'aquesta resolució i convocar els processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs d'oposició, per a la cobertura definitiva de les places que s'identifiquen en les bases.

Segon: Publicar el text íntegre de les bases reguladores de la convocatòria al BOPB i a la Seu elctronica de l'Ajuntament. Aquesta convocatòria també es publicarà en extracte en el Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) fent constar la referència de la publicació al BOPB."

La qual cosa es fa pública per tal que en el termini de 20 dies hàbils comptadors a partir de la publicació d'aquest anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya els interessats puguin presentar les seves instàncies de participació en el procés de selecció.

Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestivament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX

Bases reguladores de la convocatòria excepcional del concurs per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Callús corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regulen el procés selectiu de la convocatòria excepcional de concurs de l'Ajuntament Callús per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret de data 25/05/2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 30/05/2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seuelectrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB. En el cas de contractació fixa de personal laboral aquesta publicació serà potestativa.

2. Places objecte de cobertura definitiva

2.1 Les places a proveir pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional, per a l'estabilització d'ocupació de llarga durada previst a les disposicions addicionals 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, són les que es relacionen a continuació i que s'identifiquen també a l'Annex 1 d'aquestes bases amb indicació dels codis de les places a cobrir, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els barems de valoració dels mèrits i el lloc de treball vinculat i les funcions d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

2.2 Places subjectes al sistema de selecció de concurs de les disposicions addicionals sisena i vuitena:

2.2.1 Places de personal funcionari:

Codi 3 Tècnic/a de Grau Mig – Arquitecte/a Tècnic/a

Grup i subgrup A2

Escala Administració Especial, Subescala Tècnica Classe Tècnic/a de Grau Mig – Arquitecte/a Tècnic/a



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

2.2.2 Places de personal laboral:

Codi 4 **Administratiu/iva Serveis Economics i Recursos Humans**

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C1

Categoria: Administratiu/iva Serveis Economics i Recursos Humans Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 5 **Administratiu/iva Serveis Generals** Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C1 Categoria: Administratiu/iva Serveis Generals Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 6 **Tècnic/a Auxiliar Serveis a les Persones** Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C1 Categoria:

Tècnic/a Auxiliar Serveis a les Persones Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 7 **Treballador/a Social**

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A2 Categoria: Treballador/a Social

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 8 **Educador/a Social**

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A2 Categoria: Educador/a Social

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 9 **Treballador/a Familiar**

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C2 Categoria: Treballador/a Familiar

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 10 **Conserge de Serveis personals**



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C2Categoria: Treballador/a Familiar

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 11 Professor/a escola de música-direcció

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A2Categoria: Professor/a escola de música-direccióNombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 12 Professor/a Escola de Música

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A2Categoria: Professor/a Escola de Música

Nombre de places: 9

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 13 Cap de Colla

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C2Categoria: Cap de Colla

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 14 Oficial/a 2a. Manteniment

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: APCategoria: Oficial/a 2a. Manteniment

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 15 Operari/ària Polivalent

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: APCategoria: Operari/ària Polivalent

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

3. Requisits generals de participació:

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex a aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

Requisits generals:



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- 3.1.1 Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/deles espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

- 3.1.2 Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- 3.1.3 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- 3.1.4 Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigint per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació



AJUNTAMENT DE CALLÚS

expedit pel Ministeri competent..

- 3.1.5 Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- ☐ Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- ☐ La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent que es determini en l'annex I d'aquestes bases.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

- 3.1.6 Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- ☐ Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- ☐ Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- ☐ Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions



AJUNTAMENT DE CALLÚS

següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditat documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

- 3.1.7 Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.
- 3.1.8 Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com



AJUNTAMENT DE CALLÚS

a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat l'arbitratge per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

4.1 La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.seu-e.cat/ca/web/callus> i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent Plaça Major, 1 o en el registre general electrònic https://seu-e.cat/ca/web/callus/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/13801677?p_auth=Xn3oAtsO

Horari: de dilluns a divendres de 9h a 14h i dimecres de 16h a 18h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Callús o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a callus@diba.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint dies hàbils¹** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.4 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor

¹ Tots els terminis del procediment es poden reduir a la meitat com a mesura d'agilització del procés selectiu (DA 4 Llei 20/2021, de 28 de desembre).



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.
- e) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i en els instruments del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà



AJUNTAMENT DE CALLÚS

mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.5. 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 i en els termes previstos a la base 14.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds:

5.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant



AJUNTAMENT DE CALLÚS

decret, en el termini màxim **d'un mes** que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció, així com la previsió de finalització del procés.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà, si s'escau.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2 Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el **mes** següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

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

5.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones



AJUNTAMENT DE CALLÚS

participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

- 5.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 10 abans del nomenament com funcionari/ària o de la contractació com personallaboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

- 5.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.
- 5.8 La identificació de les persones aspirants admeses i excloses i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

- 6.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Secretaria: ho serà un/a funcionària de carrera qui tindrà veu i no vot.
- 6.2 El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.
- 6.3 Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.
- 6.4 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.
- 6.5 El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.
- 6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguina terme.
- 6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

6.8 Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

En cas que la Corporació decideixi, en base al que estableix la Disposició addicional primera de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, una encomanda de gestió material del procés de selecció a una entitat supramunicipal, el tribunal podrà estar presidit i conformat per membres d'aquesta entitat supramunicipal, incloent la secretaria de l'òrgan, juntament amb membres designats a proposta de l'Escola d'administració pública.

7. Selecció: sistema de concurs

7.1 El sistema de selecció de la convocatòria excepcional és el concurs, que consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas a l'annex I d'aquestes bases.

7.2 Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen a l'annex I. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

7.3 Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

7.4 Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.4, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes



AJUNTAMENT DE CALLÚS

i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats.

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

En qualsevol cas la formació bé sigui reglada o contínua es valorarà si té relació amb l'àmbit escaient.

7.5 El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

7.6 El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

7.7 Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

7.8 En l'annex I a les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

8. Qualificació definitiva i criteris de desempat

8.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

8.2 La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

8.3 En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la



AJUNTAMENT DE CALLÚS

persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant i en qualsevol altra Administració pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant en el mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.

9. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament

- 9.1 Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.
- 9.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.
- 9.3 La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 2.
- 9.4 Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

10. Presentació de documents

- 10.1 En el termini de **vint dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni 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/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- ☐ El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre 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/es.
- ☐ Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre 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/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre 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/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Ministeri competent.

- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al 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.

- 10.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

11. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió:

- 11.1 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 12.

- 11.2 La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al·loc



AJUNTAMENT DE CALLÚS

de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

11.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran **d'un mes** desde l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

12. Període de prova o de pràctiques:

12.1 Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex a les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

12.2 La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

12.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li



AJUNTAMENT DE CALLÚS

han de correspondre.

12.4 Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/desfuncionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

12.5 El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província. En el cas de contractació fixa de personal laboral aquesta publicació serà potestativa.

13. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

13.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

13.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

² Les resolucions d'aprovació de les llistes definitives de persones admeses i excloses; el nomenament de funcionaris en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declari no superat el període de pràctiques.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- 13.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia², les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs Contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.
- 13.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims³, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

14 Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal
Responsable del tractament: Ajuntament de Callús.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Callús.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: dpd.ajcallus@diba.cat.

³ El resultat de les proves obtingudes en els exercicis de la fase d'oposició; la puntuació obtinguda en la fase de concurs i la proposta definitiva del tribunal de les persones que han superat el procés selectiu.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç de l'Ajuntament <https://www.callus.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>.

En cas que l'ajuntament realitzi l'encomanda de gestió, esmentada en l'apartat 6 d'aquestes bases, l'ajuntament continua sent titular del tractament de les dades i l'entitat supramunicipal actuarà com a encarregat del tractament tal i com estableix l'encomanda de gestió, en tant que estigui vigent l'esmentada encomanda.

15 Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del Treballador Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Annex I

Identificació de les places a establir que es convoquen pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre)

Convocatòria excepcional d'estabilització

Codi de la plaça 003 EST - Concurs Tècnic/a de Grau Mig – Arquitecte/a Tècnic/a

- Vinculació: Personal funcionari
 - Grup i Subgrup A2
 - Escala, Subescala, Classe Tècnic/a de Grau Mig – Arquitecte/a



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Tècnic/a

- Nombre de places:1
- Sistema: Concurs. Torn lliure
- Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Grau en Arquitectura tècnica i edificació, i altres equivalents o equivalent
 - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència de català)
 - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,35 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública idel Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada:0,18 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogueso equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.
 - Formació, i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - Formació fins a 18 punts segons grup de classificació
 - Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Altre Grau o Màster 3 punt
 - Formació contínua fins 14 punts segons detall:
 - Fins a 10 hores, 0,10 punts.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
- Més de 50 hores, 1 punt.
- Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
- Altres mèrits fins 2 punts segons detall: idiomes, voluntariat
- Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació

Arquitecte/a Tècnic/a

La naturalesa de les funcions del lloc de treball comporta que sigui necessari tenir-la condició de col·legiat/ada en el Col·legi d'Aparelladors i Arquitectes Tècnics

- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat (infraccions urbanístiques, informes previs de llicències d'obres o diferents règims d'autoritzacions, inspeccions ordinàries d'obres, subvencions, etc.)
- Realitzar la inspecció, seguiment i control de les obres en curs.
 - Inspeccionar obres, façanes i habitatges per tal de detectar possibles patologies d'edificis.
- Informar sobre el compliment en els projectes d'obres menors presentats, de la normativa urbanística, d'habitabilitat, de barreres arquitectòniques, de normes bàsiques d'edificació, etc.
- Fer el seguiment dels expedients d'obres menors i els corresponents a la seguretat d'edificis.
- Efectuar la direcció d'obres de reforma, rehabilitació de bens immobles municipals així com de les obres de pavimentació de vials, voreres i supressió de barreres arquitectòniques.
- Col·laborar en la direcció, control, modificació, recepció i liquidació de les obres d'urbanització, que passaran a ser d'ús públic.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Fer el seguiment de l'execució de projectes d'obres contractats externament (realitzar amidaments, pressupostos, control econòmic de les obres, etc.)
- Elaborar l'informe previ, valoració d'obres, contractació de professionals i fer el seguiment de les obres relacionades amb el manteniment dels edificis municipals i el manteniment dels serveis urbans.
- Elaborar valoracions urbanístiques de solars i edificis, així com dels danys ocasionats a les propietats municipals.
- Col·laborar en l'elaboració dels plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs, i portar el seguiment de les fiances d'obres.
- Representar a la Corporació en replantejaments, recepcions d'obres, etc. així com participar com a membre en els tribunals de contractació.
- Preparar la documentació tècnica per a la sol·licitud de subvencions a altres administracions.
- Redactar memòries d'intervencions efectuades, així com les valoracions necessàries en els expedients que requereixin una execució subsidiària, relacionada amb obres.
- Realitzar l'atenció ciutadana en aspectes propis de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, verificar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa



AJUNTAMENT DE CALLÚS

vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, aixícom mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent (Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14ª; Real Decret 171/2002 disp.addc 1ª) i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça 004 EST - Concurs Administratiu/iva Serveis Econòmics i Recursos Humans

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup C1 assimilat a personal funcionari
 - Categoria Administratiu/iva Serveis Econòmics i Recursos Humans
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mitjà o titulació equivalent
 - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
 - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,35 punts per mes treballat.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública idel Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i delmateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,18 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogueso equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

- Formació, i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - Formació fins a 18 punts segons grup de classificació
 - Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Altre Batxillerat o altre FPGS 3 punt
 - Formació contínua fins 14 punts segons detall:
 - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
 - Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
- Altres mèrits fins 2 punts segons detall:idiomes, voluntariat
- Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació

Administratiu/va Serveis Econòmics i RH

- Tramitar els expedients de l'àmbit econòmic i fer el seguiment dels mateixosd'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Col·laborar en l'emissió dels instruments de pagament (xecs o transferències bancàries) i facilitar informació als creditors/es dels pagaments realitzats per la



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Tresoreria municipal.

- Realitzar operacions bàsiques de comptabilitat (ingressos, despeses, comptabilització de nòmines, transferències, etc.).
 - Col·laborar en les tasques administratives que el seguiment del pressupost requereixi.
 - Mantenir contactes amb les entitats bancàries per dur a terme les tasques encomanades.
 - Realitzar les declaracions d'I.V.A., així com les liquidacions i decrets corresponents als ingressos bruts.
 - Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Verificar i revisar la nòmina del personal de la Corporació i comunicar a Diputació de Barcelona totes les incidències que es produeixin (altes i baixes del personal, excedències, sancions, accidents de treball, maternitat, etc.) complint amb els terminis establerts per tal de procedir al seu pagament.
- Elaborar l'annex de plantilla i RLT que s'adjunta en l'aprovació del pressupost.
 - Realitzar el càlcul de totes les retribucions i seguretat social de tot el personal de la Corporació.
 - Conformar l'expedient mensual de les hores extraordinàries, gratificacions, incentius, assegurances socials, etc. així com comprovar l'existència de crèdits abans de procedir al seu pagament.
 - Elaborar i tramitar les declaracions mensuals i anuals relatives a l'IRPF així com controlar les ordres d'embargament o retencions de nòmines.
 - Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte asalaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, ajuda social, jubilacions, etc.
 - Efectuar la notificació dels diferents actes administratius del procediment i registre.
 - Tramitar els decrets i comunicacions de les contractacions del personal laboral i funcionari de la Corporació.
 - Elaborar certificacions del personal de la Corporació.
 - Preparar els expedients administratius per als processos de selecció de personal així com fer el seguiment dels expedients disciplinaris.
 - Supervisar la documentació administrativa (rebre, registrar, arxivar, entre d'altres) relativa a les avaluacions, controls, investigacions o informes relacionats amb la



AJUNTAMENT DE CALLÚS

prevenció de riscos i salut laboral.

- Confeccionar el calendari anual i fer el seguiment de vacances, absències per baixes mèdiques, permisos, etc. en col·laboració amb la resta d'àrees de la Corporació.
- Cercar les publicacions al BOP i DOGC en relació a l'àmbit dels RH.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça 005 EST - Concurs Administratiu/iva Serveis Generals

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup C1 assimilat a personal funcionari
 - Categoria Administratiu/iva Serveis Generals
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Requisits específics
 - Titulació: Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mitjà o titulació equivalent
 - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
 - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,35 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública idel Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,18 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.
 - Formació, i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - Formació fins a 18 punts segons grup de classificació
 - Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Altre Batxillerat o altre FPGS 3 punt
 - Formació contínua fins 14 punts segons detall:
 - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
 - Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Bàsic: 0,20 punts
- Mig: 0,50 punts.
- Avançat: 1 punt.
- Altres mèrits fins 2 punts segons detall:
- idiomes, voluntariat,
- Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació

Administratiu/iva Serveis Generals

- Tramitar tots els expedients de Secretaria, serveis personals i serveis territorials, així com fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts. Entre d'altres:
- Donar suport en la transcripció de les actes dels plens ordinaris i extraordinaris de la Corporació i de la Junta de Govern i trametre-les als organismes corresponents.
- Donar suport en l'elaboració dels extractes dels acords del Ple i de la Junta de Govern per tal d'elaborar els anuncis que han de ser publicats als diaris oficials.
- Donar suport en els treballs administratius vinculats amb la convocatòria de les sessions del Ple, així com les certificacions i diligències corresponents.
- Tramitar la publicació de tots els anuncis al BOP i DOGC amb la signatura digital de la Corporació així com fer l'exposició i retirada dels mateixos.
- Transcriure decrets, propostes d'acord, inventari de bens, informes, etc.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció: facilitar informació, elaborar certificats, elaborar escrits, etc.
- Preparar la documentació per tramitar licitacions i col·laborar en la formalització dels contractes.
- Preparar la documentació i realitzar els tràmits administratius per l'aprovació dels projectes d'urbanisme així com per les sol·licituds i les justificacions de les subvencions atorgades i altres aspectes administratius vinculats amb l'àmbit d'urbanisme.
- Redactar decrets, notificacions i certificats diversos.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça 006 EST - Concurs Tècnic/a Auxiliar Serveis a les Persones

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup C1 assimilat a personal funcionari
 - Categoria Tècnic/a Auxiliar Serveis a les Persones
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mitjà o titulació equivalent
 - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
 - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden



AJUNTAMENT DE CALLÚS

acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

- Fase de concurs:

- Experiència professional fins 30 punts (60% del total)

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,35 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública idel Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i delmateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,18 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogueso equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

- Formació, i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)

- Formació fins a 18 punts segons grup de classificació

- Formació reglada fins 3 punts segons detall:

- Altre Batxillerat o altre FPGS 3 punt

- Formació contínua fins 14 punts segons detall:

- Fins a 10 hores, 0,10 punts.
- De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
- Més de 50 hores, 1 punt.

- Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:

- Bàsic: 0,20 punts
- Mig: 0,50 punts.
- Avançat: 1 punt.

- Altres mèrits fins 2 punts segons detall:
- idiomes, voluntariat

- Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb l'instrument de



AJUNTAMENT DE CALLÚS

planificació

Administratiu/va OAC

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Iniciar i/o tramitar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramitena la Corporació.
- Dur a terme tots els tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, estadístics, actualitzacions, bases de dades, etc.).
- Elaborar notes informatives, certificats de béns, etc. així com les ordres de treball de les queixes efectuades pels ciutadans.
- Obrir i analitzar el correu electrònic de la Corporació i distribuir-lo als departaments corresponents.
 - Actualitzar periòdicament el panell d'informació de la Corporació.
- Donar suport en la transcripció de les actes dels plens ordinaris i extraordinaris de la Corporació i de la Junta de Govern i trametre-les als organismes corresponents.
- Donar suport en els treballs administratius vinculats amb la convocatòria de les sessions del Ple, així com les certificacions i diligències corresponents.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i



AJUNTAMENT DE CALLÚS

preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.

- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça 007 EST - Concurs Treballador/a Social

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup A2 assimilat a personal funcionari
 - Categoria Treballador/a Social
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Grau universitari en Treball Social o equivalents
 - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
 - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,35 punts per mes treballat.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública idel Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i delmateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,18 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogueso equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

- Formació, i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
- Formació fins a 18 punts segons grup de classificació
- Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Altre Grau o Màster 3 punt
- Formació contínua fins 14 punts segons detall:
 - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
- Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
- Altres mèrits fins 2 punts segons detall:
- idiomes, voluntariat
- Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació

Treballador/a Social

- Detectar i prevenir situacions de risc d'exclusió social a partir del treball individualitzat, familiar i comunitari, realitzant valoracions i diagnòstic d'aquelles situacions que ho requereixin.
- Rebre i analitzar les demandes en l'atenció directa a l'usuari i/o la seva família o



AJUNTAMENT DE CALLÚS

d'altres entitats, informant dels recursos i serveis existents per les diferents problemàtiques.

- Informar, orientar i assessorar a les persones en l'àmbit dels serveis socials, diagnosticant la seva situació, fent el seguiment, prenent les mesures adients i, en cas necessari, valorant i tramitant les ajudes i prestacions que corresponguin segons la normativa vigent.
- Elaborar, aplicar i avaluar plans de treball individualitzat i/o familiar, processos d'integració social i laboral, tractaments mèdics i psicològics, plans d'educació i escolarització dels fills, relacions familiars i personals, entre d'altres.
- Tramitar propostes de derivació a l'atenció especialitzada, així com fer el seguiment i donar el suport posterior als processos d'inserció social.
- Promocionar, elaborar i fer el seguiment de projectes d'intervenció grupal i comunitària amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials.
- Coordinar activitats, tràmits, demandes i gestions amb altres centres i serveis socials.
- Proposar, quan s'escaigui i d'acord amb la resta de l'equip, la derivació dels/les usuaris/es a altres serveis d'atenció especialitzada, realitzant la tramitació corresponent.
- Donar suport i acompanyament als/les usuaris/es al llarg del procés d'integració social o reinserció.
- Coordinar la prestació del Servei d'Assistència Domiciliària (SAD), supervisant les activitats desenvolupades, determinant els objectius i la valoració del treball realitzat i realitzant visites a domicili quan s'escaigui.
 - Atendre els/les usuaris/es a domicili en casos especials.
- Col·laborar en l'elaboració de pressupostos, valoració de subvencions, convenis i projectes.
- Elaborar projectes de caire social a nivell municipal i/o comunitari i realitzar-ne el seguiment.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació i a entitats externes.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça 008 EST - Concurs Educador/a Social

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup A2 assimilat a personal funcionari
 - Categoria Educador/a Social
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Grau universitari en Educació Social o equivalents
 - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
 - Altres: Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Experiència professional fins 30 punts (60% del total)
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,35 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública idel Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i delmateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,18 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogueso equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.
- Formació, i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - Formació fins a 18 punts segons grup de classificació
 - Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Altre Grau o Màster 3 punt
 - Formació contínua fins 14 punts segons detall:
 - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
 - Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
 - Altres mèrits fins 2 punts segons detall:
 - idiomes, voluntariat
- Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Educador/a Social

- Identificar les necessitats socials així com detectar i valorar les situacions de risc social individuals, familiars i/o grupals, principalment en els àmbits de la infància i joventut.
- Rebre i analitzar les demandes que es detecten en el treball de carrer, així com a través d'entitats, institucions, altres serveis, de persones i/o famílies en situació de risc i/o dificultat social, i les referides a menors (problemàtiques d'integració, d'absentisme, conducta, habitatge, etc.).
- Informar, assessorar i orientar a menors i a la seva família o famílies amb fills/es amb diferents problemàtiques de conducta i relació, dels recursos socials i prestacions del territori per poder facilitar la intervenció educativa.
- Aplicar i avaluar posteriorment el tractament de suport establert per a la millor integració social dels infants i adolescents atesos/es, tramitant les propostes de derivació als serveis especialitzats dels casos que així ho requereixin.
- Acollir i assessorar a les famílies novingudes sobre els serveis socials municipals (escolarització dels fills, tramitació de beques de menjador i per allibres, ajuts per l'educació especial, etc.).
- Emplenar i tramitar expedients d'ajut econòmic i d'altres administracions en matèria de serveis socials com les beques i ajuts.
- Dissenyar programes d'intervenció en l'àmbit dels serveis socials, així com projectes i programes d'atenció social i educativa.
 - Registrar els expedients documentals dels diferents casos atesos.
- Realitzar l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, d'acord amb les seves tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació i a entitats externes
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça 009 EST - Concurs Treballador/a Familiar

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup C2 assimilat a personal funcionari
 - Categoria Treballador/a Familiar
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Cicle Formatiu de Grau mitjà d'atenció a persones en situació de dependència/cures auxiliars d'infermeria o titulació equivalent
 - Llengua catalana, nivell B2 (nivell intermedi de català)
 - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,35 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública idel



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,18 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

- Formació, i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - Formació fins a 18 punts segons grup de classificació
 - Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Batxillerat o FPGS 3 punt
 - Formació contínua fins 14 punts segons detall:
 - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
 - Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
 - Altres mèrits fins 2 punts segons detall:
 - idiomes, voluntariat
- Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació

Treballador/a familiar

- Atendre i ajudar a les persones que ho requereixin en les seves necessitats bàsiques d'ordre fisiològic, netedat, higiene personal, realitzar la compra, cuinar, recollir i controlar la medicació requerida, etc. en el grau que l'estat físic i/o psíquic de les persones així ho exigeixin.
- Acompanyar als usuaris que ho requereixin a realitzar petits encàrregos i gestions



AJUNTAMENT DE CALLÚS

burocràtiques o determinades activitats dins del municipi (acompanyaral Centre d'assistència primària, hospital, etc.)

- Realitzar canvis posturals i tractaments i prevencions de lesions als enllitats.
- Controlar la presa de medicació, segons les indicacions mèdiques o farmacèutiques rebudes així com controlar el seguiment de dietes alimentàries i específiques prescrites pel metge (diabetis, hipertensió etc.).
- Observar, detectar i prevenir situacions de risc tant en usuaris actuals com en potencials usuaris, afavorint les intervencions dels professionals adients al problema, coordinant-se amb ells quan sigui necessari.
- Motivar a les persones assistides per al manteniment i/o recuperació dels hàbits socials.
- Realitzar els tallers de memòria i altres activitats de dinamització de gent gran.
- Col·laborar amb els treballadors socials en els projectes individuals així com informar-los de l'estat de les famílies o llars que es tracten, així com de les noves necessitats.
- Informar als seus usuaris de les ajudes tècniques i econòmiques que poden demanar.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça 010 EST - Concurs Conserge de Serveis personals

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup AP assimilat a personal funcionari
 - Categoria Conserge de Serveis personals



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs. Torn lliure
- Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu
 - Llengua catalana, nivell B2 (nivell intermedi de català)
 - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,35 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública idel Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i delmateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,18 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogueso equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.
 - Formació, i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - Formació fins a 18 punts segons grup de classificació
 - Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Títol de FP (FP1 o FPGM) 3 punt
 - Formació contínua fins 14 punts segons detall:
 - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Més de 50 hores, 1 punt.
- Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
- Altres mèrits fins 2 punts segons detall:
- idiomes, voluntariat
- Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació

Conserge de Serveis Personals

- Responsabilitzar-se de l'obertura i entrada en funcionament dels edificis municipals, portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma i verificar que tot queda tancat i fora de funcionament al final de la jornada.
- Controlar l'entrada i sortida de persones.
- Atendre al públic puntualment i orientar-lo o acompanyar-lo quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de l'Àrea.
- Distribuir la correspondència d'entrada i el correu intern de l'Àrea i portar-la als diferents departaments i els diferents centres de treball.
- Realitzar sortides per realitzar gestions diverses com ara a bancs i caixes o realitzar alguna tramitació de documents.
- Preparar i adequar les sales o aules per les activitats pròpies i per a la celebració de reunions, exposicions, o altres activitats.
- Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista.
- Realitzar funcions d'informació i difusió com ara col·locar notes informatives, bans, publicitat i edictes als expositors repartits per tot el terme municipal, entre d'altres.
- Realitzar la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari.
- 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.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça 011 EST - Concurs Professor/a escola de música-direcció

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup A2 assimilat a personal funcionari
 - Categoria Professor/a escola de música
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Grau en Ensenyaments Artístics Superiors de Música o equivalent
 - Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual
 - Llengua catalana: nivell de suficiència C1
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,35 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,18 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

- Formació, i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - Formació fins a 18 punts segons grup de classificació
- Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Altre Grau o Màster 3 punt
- Formació contínua fins 14 punts segons detall:
 - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
- Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
- Altres mèrits fins 2 punts segons detall:
- Concerts, gravacions, publicacions, idiomes, voluntariat, títol de monitor/a de lleure, títol de director/a de lleure.
- Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació
-

Director/a Escola de Música

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de l'Escola de Música, organitzant, coordinant i supervisant les activitats que s'hi desenvolupen, d'acord amb les directrius i indicacions establertes per el/la Cap de l'àrea o servei, i la normativa vigent.
- Vetllar pel bon funcionament de l'escola de música i de la gestió del personal que s'hi adscriu, col·laborant en la definició d'objectius i en la planificació de les accions adients per la seva projecció.
- Dirigir, planificar i supervisar els serveis i activitats prestats des de l'Escola, coordinant els treballs a realitzar i atenent als seus usuaris/àries.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats determinant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els/les responsables.
- Coordinar i organitzar les activitats a realitzar per part dels professionals que integren l'escola de música d'acord amb les directrius establertes pel cap d'Àrea de Servei.
- Planificar i organitzar les activitats musicals extraescolars (concerts, etc.), contactar amb els centres i disposar de mitjans materials necessaris pel desenvolupament del servei.
- Convocar i presidir tots els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre vetllant per l'execució dels acords que s'adoptin.
- Elaborar el pressupost anual de l'Escola i gestionar les partides econòmiques assignades.
 - Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Elaborar la memòria del curs, el projecte educatiu i el projecte curricular del centre així com el reglament de règim intern del centre i els informes d'avaluació.
- Avaluar el curs acadèmic i proposar millores del servei així com recollir les propostes formulades pel professorat.
- Realitzar l'atenció a la ciutadania i a les entitats en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'Escola.
 - Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit
- Assessorar a la Corporació sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin.
- Elaborar la programació del curs acadèmic de l'Escola de música (classes, audicions, exàmens, activitats, festivals...).
- Vetllar pel compliment de la normativa de l'Escola de música
- Mantenir contactes i reunions de coordinació amb representants d'entitats, associacions i organismes i centres col·laboradors de la música pel correcte desenvolupament del curs.
- Impartir, així mateix, classes pràctiques i teòriques de el/s instrument/s assignat/s i altres disciplines/matèries musicals (tutoritzant els alumnes assignats i fent un seguiment personalitzat de la seva evolució redactant els informes pertinents i



AJUNTAMENT DE CALLÚS

avaluant-los mitjançant les proves pertinents).

- Cercar el material pedagògic més adequat i adaptar-lo a les necessitats dels alumnes elaborant dossiers de suport per a les assignatures impartides.
- Coordinar exàmens de el/s instrument/s i altres disciplines/matèries musicals assignades, així com també les audicions i festivals corresponents.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscs salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça 012 EST - Concurs Professor/a Escola de Música

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup A2 assimilat a personal funcionari
 - Categoria Professor/a Escola de Música
 - Nombre de places: 9
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Grau en Ensenyaments Artístics Superiors de Música o equivalent
 - Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual
 - Llengua catalana: nivell de suficiència C1
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden



AJUNTAMENT DE CALLÚS

acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

- Fase de concurs:

- Experiència professional fins 30 punts (60% del total)

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,35 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública idel Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i delmateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,18 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogueso equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

- Formació, i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)

- Formació fins a 18 punts segons grup de classificació

- Formació reglada fins 3 punts segons detall:

- Altre Grau o Màster 3 punt

- Formació contínua fins 14 punts segons detall:

- Fins a 10 hores, 0,10 punts.
- De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
- Més de 50 hores, 1 punt.

- Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:

- Bàsic: 0,20 punts
- Mig: 0,50 punts.
- Avançat: 1 punt.

- Altres mèrits fins 2 punts segons detall:

- Concerts, gravacions, publicacions, idiomes, voluntariat, títol de monitor/a de lleure, títol de director/a de lleure.

- Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb l'instrument de



AJUNTAMENT DE CALLÚS

planificació

Professor/a Escola de Música

- Preparar i impartir classes teòriques col·lectives i classes pràctiques tant individuals com col·lectives (vocals i/o instrumentals) segons el programa oficial del centre educatiu efectuant la vigilància, control i assistència als alumnes durant el desenvolupament de les classes.
- Cercar el material pedagògic més adequat i adaptar-lo a les necessitats de l'alumnat elaborant dossiers de suport per a les assignatures impartides.
- Realitzar composicions, harmonitzacions i instrumentacions de peces musicals per a ser interpretades pels alumnes.
- Realitzar els assaigs necessaris i l'acompanyament de l'alumnat en els casos que ho requereixin.
- Tutoritzar l'alumnat assignat i fer un seguiment personalitzat de la seva evolució redactant els fulls d'avaluació de seguiment i avaluant-los mitjançant les proves pertinents.
- Assistir a les reunions d'Àrea, del Claustre de Professors i del Consell Escolar així com a les sessions d'avaluació conjunta.
- Concertar i mantenir entrevistes amb els pares de l'alumnat per atendre dubtes i informar-los sobre l'evolució dels seus fills.
 - Avaluar el curs acadèmic i proposar activitats i millores del servei al superior.
 - Coordinar els programes i activitats transversals amb la resta de professorat.
- Participar en les reunions de la seva àrea curricular i en les reunions del consell escolar així com reunions del claustre, si és el cas.
- Participar en projectes interdepartamentals d'organització d'activitats musicals del municipi.
 - Substituir, en cas necessari, a la resta del professorat.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure



AJUNTAMENT DE CALLÚS

de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins itot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça 013 EST - Concurs Oficial/a 1a. Construcció

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup C2 assimilat a personal funcionari
 - Categoria Oficial/a 1a. Construcció
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Educació secundària obligatòria, grau bàsic de cicleformatiu o equivalent
 - Llengua catalana, nivell B2 (nivell intermedi en català)
 - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,35 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública idel Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i delmateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,18 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogueso equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.
 - Formació, i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - Formació fins a 18 punts segons grup de classificació



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Batxillerat o FPGS 3 punt
 - Formació contínua fins 14 punts segons detall:
 - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
 - Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
 - Altres mèrits fins 2 punts segons detall:
 - Idiomes
 - Voluntariat
 - Carnet de fitosanitaris bàsic i qualificat
 - Carnet d'elevador
- Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació

Cap de Colla

- Organitzar i supervisar l'activitat diària del personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de les càrregues de treball així com verificar i supervisar els treballs que s'efectuen en el seu àmbit de treball, sota les directrius de l'Encarregat/da de Brigada.
- Col·laborar amb l'Encarregat/da de Brigada (o superior corresponent) en el control de les hores extraordinàries, incidències, permisos i vacances del personal al seu càrrec.
- Encarregar-se de proveir de material i de les eines necessàries al seu àmbit de treball, realitzant les compres de material per a les que estigui autoritzat/da.
- Realitzar, així mateix, funcions i tasques de la seva especialitat de treball.
- Supervisar els serveis i/o treballs externalitzats del seu àmbit de treball.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits



AJUNTAMENT DE CALLÚS

pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.

- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça 014 EST - Concurs Oficial/a 2a. Manteniment

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup AP assimilat a personal funcionari
 - Categoria Oficial/a 2a. Manteniment
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu
 - Llengua catalana, nivell B2 (nivell intermedi de català)
 - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta



AJUNTAMENT DE CALLÚS

l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

- Fase de concurs:

- Experiència professional fins 30 punts (60% del total)

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,35 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública idel Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i delmateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,18 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogueso equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

- Formació, i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)

- Formació fins a 18 punts segons grup de classificació

- Formació reglada fins 3 punts segons detall:

- Títol de FP (FP1 o FPGM) 3 punt

- Formació contínua fins 14 punts segons detall:

- Fins a 10 hores, 0,10 punts.

- De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.

- De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.

- Més de 50 hores, 1 punt.

- Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 puntsegons detall:

- Bàsic: 0,20 punts

- Mig: 0,50 punts.

- Avançat: 1 punt.

- Altres mèrits fins 2 punts segons detall:

- idiomes Voluntariat

- Carnet de fitosanitaris bàsic i qualificat

- Carnet d'elevator

- Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Oficial/a 2a. de Manteniment

- Realitzar treballs de manteniment vinculats a la construcció i reparació d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals.
- Traslladar materials i estris diversos.
- Muntar i desmuntar bastides.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça 015 EST - Concurs Operari/ària Polivalent

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup i Subgrup AP assimilat a personal funcionari
 - Categoria Operari/ària Polivalent
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu
 - Llengua catalana, nivell B2 (nivell intermedi de català)
 - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,35 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública idel Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i delmateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,18 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogueso equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat
 - Formació, i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - Formació fins a 18 punts segons grup de classificació
 - Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Títol de FP (FP1 o FPGM) 3 punt
 - Formació contínua fins 14 punts segons detall:
 - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
 - Més de 50 hores, 1 punt.
 - Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Mig: 0,50 punts.
- Avançat: 1 punt.
 - Altres mèrits fins 2 punts segons detall:
- Idiomes
- Voluntariat
- Carnet de fitosanitaris bàsic i qualificat
 - Carnet d'elevador Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació

Operari/ària Polivalent

- Realitzar els treballs vinculats a la neteja, petites reparacions i manteniment bàsic tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins.
- Donar suport a les tasques més especialitzades de la brigada, portant i traslladant material, eines, runes, etc.
- Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.
- Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la Brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan 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.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Annex II⁴

A. Model de sol·licitud i declaració responsable

B. Model de full de mèrits

A. Model de sol·licitud i declaració responsable

Model de Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs de mèrits per a la cobertura definitiva de la plaça..... corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi.....) de l'Ajuntament de.....

(Termini de presentació d'instàncies: delal⁵(ambdós inclosos)

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms.....

DNI/NIE/Passaport:

Adreça postal:

Municipi Codi Postal

Província

Telèfon mòbil

Telèfon

Adreça electrònica

⁴ És convenient aprovar i publicar junt amb les bases el model de sol·licitud per participar en els processos i el model de declaració responsable, d'acord amb l'article 69 LPAC.

⁵ A omplir per l'Ajuntament convocant



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Adreça a efectes de notificacions:

Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de (codi) pel sistema de concurs de mèrits corresponent a l'oferta pública

per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de

Documentació necessària per ser admès/esa

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- ✓ *Document nacional d'identitat/NIE/Passaport*
- ✓ *Titulació acadèmica de..... o estar en condicions d'obtenir-*

lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds.

- ✓ *Certificat de nivell..... de català.*
- ✓ *Certificat del nivell de castellà (si escau).*
- ✓ *Justificant de l'abonament dels drets d'examen (si escau).*

Sol·licito

Ser admès/esa per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i Annexo el full amb relació de mèrits així com còpia acreditativa dels mèrits relacionats.

Declaració responsable

Declaro sota la meva responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Consulta de dades i/o documents d'altres administracions

L'Ajuntament farà les consultes o sol·licitarà a altres Administracions, a través de la Via Oberta del Consorci AOC, amb garantia de confidencialitat, els documents necessaris als efectes exclusius de facilitar la verificació de les dades i el compliment dels requisits



AJUNTAMENT DE CALLÚS

de la convocatòria que puguin ser objecte de consulta.

- ☐ ⁶ M'HI OPOSO a què l'Ajuntament faci les consultes o sol·liciti cap document de les Administracions i, en conseqüència, em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

Notificació electrònica

Vull rebre (SÍ/NO indiqueu la vostra opció) notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.

Política de protecció de dades

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

Signatura i data

SR./SRA ALCALDE/ESSA DE L'AJUNTAMENT DE CALLÚS

Annexo el full de relació de mèrits així com còpia acreditativa dels mèrits relacionats

⁶ Marcar en cas que no vulgui que l'Ajuntament faci la consulta de dades a altres Administracions.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

B. Model de full de mèrits

Els mèrits que s'han relacionat es justifiquen amb còpies dels documents acreditatius que han d'annexar-se a aquest document seguint l'ordre de la relació

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera, Funcionari/ària interí/ina, Laboral fix/a

AJUNTAMENT DE CALLÚS

(Cada apartat ordenat de més recent a més antic)

Experiència professional	Nom o títol del document	Ens /Empresa	Categoria/lloc de treball	Règim jurídic	Inici	Finalització	Núm. dies
A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir							
1							
2							
3							
4							
5							
Formació reglada addicional a la requerida	Master/postgrau/grau/diplomatura/batxillera t/CFGS, CFGM, graduat	Universitat/IES	Crèdits	Hores lectives	Inici	Finalització	
Formació continua	Títol activitat formativa	Entitat		Hores lectives	Inici	Finalització	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
ACTIC	Nivell de l'ACTIC (Avançat, mig, bàsic)	Entitat					
Altres mèrits	Especificar				Inici	Finalització	

L'alcalde
Jordi Mas Antunes
Callús, 20 de desembre de 2022