

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 27 de gener de 2025, s'aproven les bases específiques i la convocatòria d'un procés selectiu per la provisió d'una plaça de tècnic/a auxiliar de joventut i igualtat i constitució de borsa de treball en règim de personal laboral fix, s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

" BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE JOVENTUT I IGUALTAT EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases específiques tenen per objecte la regulació del procediment per la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a auxiliar de joventut i igualtat, en règim de personal laboral fix mitjançant el sistema de concurs-oposició, modalitat lliure, així com la constitució d'una borsa de treball.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

La plaça objecte d'aquesta convocatòria correspon al lloc de treball següent::

Servei/Dependència	720 JOVENTUT
Denominació del lloc	Tècnic/a auxiliar de joventut i igualtat
Naturalesa	Laboral fix
Grup/Subgrup	C1
Nivell	12
Jornada	Completa (37'5 h /set)
Retribució	23.416,12 €

Son funcions d'aquest lloc de treball:

- Atendre tots els joves que cerquin informació, durant l'horari d'obertura al públic.
- Gestió, tractament i difusió de la informació sobre tots els temes possibles de ser demandats pels joves.
- Estar en contacte amb els diferents tipus de fonts que puguin generar informació d'entitats juvenils del municipi.
- Potenciar la dinamització de l'Espai Jove situat al carrer Doctor Llorenç, s/n.
- Participar en la gestió, seguiment i avaluació dels programes d'informació, orientació,



acompanyament i participació juvenil inclosos en el Pla Local de Joventut.

- Participar en aquelles activitats adreçades a joves que s'organitzin des del Servei de Joventut.
 - Participar en la dinamització de l'aula TIC del Servei de Joventut.
 - Treballar de forma coordinada amb altres punts d'informació juvenil de la Comarca, el CCAnoia (Consell Comarcal de l'Anoia), l'oficina del Pla Jove de la Diputació de Barcelona i la Secretaria de Joventut de la Generalitat de Catalunya.
 - Participar en les reunions de coordinació i seguiment del Pla local de Joventut.
 - Facilitar i potenciar l'apropament entre els centres d'educació i els espais juvenils del municipi mitjançant la gestió del programa PIDCES (programa d'Informació i Dinamització als centres d'educació secundària) i la coordinació d'activitats conjuntes i complementàries.
 - Participar en el treball transversal entre el Servei de Joventut i la resta d'àrees municipals susceptibles de treballar en xarxa projectes municipals adreçats als joves.
 - Tramitar la documentació relativa als carnets d'alberguistes i d'estudiants que es gestionen des del Servei de Joventut.
 - Realitzar tasques administratives de suport al Servei de Joventut derivades de la gestió pròpia del servei (informe, propostes de projectes, memòries, etc.)
 - Recollir la documentació d'entrada a l'ajuntament que va adreçada a l'àrea i preparar la de sortida.
 - Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'igualtat de gènere, tant a nivell intern com a nivell extern, dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- Atendre i orientar sobre els serveis i recursos de la Corporació en matèria d'igualtat de gènere.
- Dissenyar i desenvolupar propostes i actuacions relatives a la igualtat de gènere.
- Fomentar i impulsar campanyes i actuacions per la sensibilització de la igualtat de gènere.
- 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.
 - Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
 - I, d'altres funcions que li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, les condicions i requisits que s'estableixen a la Base General 3 a. i els específics següents:

a) Serà necessari estar en possessió d'alguna de les titulacions següents:

- Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.

b) Acreditar coneixements de llengua catalana (certificat de nivell de suficiència C1) o superior. Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida a la convocatòria corresponent mitjançant la presentació de certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o les titulacions equivalents o superiors al nivell exigida. També estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.



c) Si no es disposa de la nacionalitat espanyola, caldrà acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior. Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua castellana superior amb el Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, certificació acadèmica que acrediti haver superar totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

d) Acreditar haver satisfet els drets d'examen per la quantia de 36 €.

L'ingrés es podrà realitzar mitjançant les següents formes de pagament indicant nom i cognoms, import i concepte:

Entitat: 0632437

Concepte: Taxa provisió plaça tècnic/a auxiliat de joventut i igualtat (C1)

1.-Seguint l'enllaç:

-Pagaments a tercers per a clients de Caixabank:

https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?EMISORA=XXXXXXX

-Pagaments a tercers per a NO clients de Caixabank:

https://www2.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?CODCPR=90VPA003

2.- Als caixer automàtics de Caixabank amb el codi de barres:



3. -Mitjançant targeta de crèdit a les oficines de l'ajuntament.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar mitjançant model d'instància normalitzada específica per aquest procés de l'annex 2 d'aquestes bases, que s'adjuntarà, telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament www.calaf.cat apartat E-Tram/instància genèrica preferentment o bé presencialment al Registre de l'Ajuntament de Plaça Gran, 2, Calaf, en horari d'oficines.

La sol·licitud de participació també podrà presentar -se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic



(calaf@calaf.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les persones aspirants hauran d'emplenar el model d'instància normalitzada específica de l'annex 2 d'aquestes bases. En ell manifestaran sota la seva responsabilitat, que son certes les dades que indiquen en la mateixa i que compleixen amb totes les condicions establertes en el punt 3r d'aquestes bases específiques, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

Junt amb el model d'instància normalitzada específica de l'annex 2 d'aquestes bases s'adjuntarà en format PDF si es presenta telemàticament o bé fotocòpia si es presenta en paper, la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat.
- Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent.
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 36 €.
- Titulació exigible.
- Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
- Fitxa de mèrits professionals i formatius degudament emplenada. (Annex III)
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

Els mèrits professionals i formatius que es vulguin invocar, s'hauran de relacionar en la Fitxa de mèrits (Annex III) i acreditar documentalment amb la sol·licitud. Aquells mèrits que no s'hagin relacionat i acreditat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.

No es tindran en compte els mèrits que no s'hagin presentat dintre del termini de presentació de sol·licituds.

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

Cas que la documentació acreditativa a presentar estigui en poder de l'Ajuntament de Calaf, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment consta el document al qual es fa referència.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

5.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS



Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim de 30 dies, Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació amb el seu cas, del motiu de l'exclusió i de l'exempció de l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau de llengua castellana.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves.

La resolució es farà pública a la web municipal www.calaf.cat i al tauler d'anuncis i no es practicarà notificació individual.

En la Resolució es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions que es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i publicarà a la web municipal www.calaf.cat i al tauler d'anuncis.

Seran motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud.

Un cop iniciada l'oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en la pàgina web municipal www.calaf.cat i al tauler d'anuncis.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓ I MODALITAT D'ACCÉS: CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.

La selecció pel sistema de concurs-oposició consisteix en la valoració de mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la valoració de les proves i l'entrevista personal i constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

6.1.- FASE OPOSICIÓ (Màxim 25 punts)

- a) **Prova teòrica**, de caràcter obligatori i eliminatori, consistent en respondre per escrit varies preguntes teòriques curtes o preguntes de resposta alternatives en relació al temari de l'Annex I de la convocatòria, durant el temps que determini l'òrgan de selecció. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts.
- b) **Prova pràctica**, de caràcter obligatori i eliminatori consistent en el desenvolupament per escrit d'un supòsit pràctic consistent en la redacció i defensa oral d'un projecte, memòria o estudi vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir que demostrï les capacitats i habilitats del candidat/a durant el temps que determini l'òrgan de selecció. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts. El Tribunal podrà demanar a l'aspirant que llegeixi la prova si aquesta és escrita o fer preguntes durant el seu desenvolupament, si és una execució pràctica. El Tribunal també puntuarà la presentació, claredat, ortografia i lèxic.



- c) **Prova de llengua catalana:** De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells/es aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, C1 La puntuació serà apta o no apta, i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.
- d) **Prova de llengua espanyola:** les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/les prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.
- e) **Entrevista competencial i curricular.** L'entrevista es valorarà de 1 a 5 punts.

6.2.- FASE CONCURS (Màxim 10 punts)

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MÀXIM 5 PUNTS):

- Experiència professional en l'exercici de funcions a qualsevol Ajuntament de fins a 5.000 habitants en el mateix grup de classificació o superior, a raó de 0,2 punts/mes.

- Experiència professional en l'exercici de funcions a qualsevol Ajuntament en el mateix grup de classificació o superior, a raó de 0,1 punts/mes.

Només es computaran en aquests dos punts aquells serveis que fossin prestats en relació laboral o estatutària (funcionarial) en les esmentades administracions públiques.

- Experiència professional mitjançant contractes de serveis (capítol II) a qualsevol Ajuntament per serveis prestats similars als de la plaça convocada, a raó de 0,05 punts/mes.

- Experiència en atenció al públic en el sector privat, a raó de 0,05 punts/mes.

L'experiència s'haurà de relacionar en la Fitxa de mèrits professionals, de la forma que s'hi indica.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació proporcional corresponent, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa o qualsevol altre document en que es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.



FORMACIÓ (MÀXIM 5 PUNTS):

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 5 punts, segons el barem següent:

- a) Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per l'accés al cos i directament relacionada amb el lloc de treball: a raó de 2 punts.
- b) Cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball d'acord amb els paràmetres següents:
 - D'una durada igual o inferior a les 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
 - De més de 20 hores fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
 - De més de 40 hores fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
 - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'50 punt cadascun.
- c) Per disposar del certificat ACTIC:
 - Nivell bàsic 0'15 punts
 - Nivell mitjà 0'25 punts
 - Nivell avançat 0'50 punts.

En el supòsit de disposar de més d'un nivell només es valorarà el més alt.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació es procedirà d'acord amb l'apartat "Acreditació de mèrits"; a nivell documental caldrà aportar originals o còpia en PDF o fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

1.- El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per:

- Presidència: El secretari de la Corporació o persona en qui delegui.
- Vocal: designat per la presidència de la Corporació a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària del tribunal, un funcionari designat per la presidència de la Corporació. Aquest actuarà amb veu i vot.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'Alcaldia en la forma prevista en la base 6.1.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala a la que correspon a aquesta convocatòria.

Hi haurà una persona assessora, amb veu però sense vot, nomenada per la Secretaria de Política Lingüística.

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



7.3.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

7.4.- El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

7.5.- 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 duguin a terme.

7.6.- El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

7.7.- El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

7.8.- El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu Comú de les Administracions Públiques. En qualsevol moment el tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de document oficial identificatiu. El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que els aspirants discapacitats gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta d'aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

7.9.- Les indemnitzacions per assistència dels 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 nivell del lloc a cobrir A2 (RD 462/2002, de 24 de maig, indemnitzacions per raó del servei).

8.- QUALIFICACIONS FINALS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

8.1.- Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

8.2.- L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, i dels punts aconseguits en la fase de



concurs. S'establirà un ordre de qualificació definitiva per la plaça de Treballador/a familiar.

8.3.- Les puntuacions atorgades en els exercicis i la valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

8.4.- En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova exercici de caràcter pràctic.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS DE LES PERSONES PROPOSADES DE CONTRACTACIÓ

9.1.- En el termini de 10 dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a la secretaria els documents originals que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base quarta, que són els següents:

- Número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document nacional d'identitat o al document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els 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, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 4.1.1.A, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el 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.
- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del 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.

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

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

- Títol exigit per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, documentació 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 Ministeri d'Educació.

- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els



tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït, 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.

- Tota la documentació original que s'ha fet constar per al·legar els mèrits i que s'ha puntuat.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública.

Així mateix, l'aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració de que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà 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 de Catalunya.

9.2.- No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant proposat si aquest, 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 esdevé, 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/ades fos declarat/ada exclòs del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

10.- CONTRACTACIÓ I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC DE TREBALL

10.1.- A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per les persones aspirants, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Junta de Govern Local resoldrà motivadament el procés selectiu, efectuarà la proposta de contractació a favor de l'aspirant, segons correspongui, que hagi obtingut la major puntuació.

10.2.- Els aspirants que, tot i haver superat les proves, no siguin proposats integraran la borsa de treball i podran ser cridats (d'acord a la prelación prevista a la base 12) en cas que la present plaça quedés vacant fins que es repeteixi una nova convocatòria, es seguirà el procediment de crida:

1er. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.



2on. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si es refusés en dues ocasions la proposta de contracte o nomenament, la persona deixarà de formar part de la mateixa.

3er. Les persones candidates mantindran la seva posició en situació de suspensió provisional, en els casos de:

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

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

4rt. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents següents:

- * Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- * 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.

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

11.- PERÍODE DE PROVA O PRÀCTIQUES

11.1.- Es preveu un període de prova. 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 funcionari de carrera designat per l'Alcaldia.

11.2.- La durada del període de prova o de pràctiques serà de dos mesos. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la persona en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

11.3.- Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona en pràctiques ha superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.



11.4.- Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de prova o de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la rescissió del contracte o a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11.5.- El període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'una contractació o nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

12.- CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades a contractació per manca de plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar de turisme, per cobrir mitjançant nomenament no permanent o contractació laboral temporal, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament de Calaf.

L'aprovació d'aquesta borsa es farà per Resolució d'Alcaldia i serà publicada a la pàgina web de la corporació www.calaf.cat i deixarà sense efectes les borses de treball de tècnic/a auxiliar de turisme que hi poguessin haver en vigor i tindrà una durada de 2 anys prorrogables.

La durada de la borsa podrà ser inferior, si es constitueix una nova borsa de treball en execució de l'oferta pública d'ocupació de places de la mateixa categoria o cap de les persones que composin la borsa accepta la crida.

La crida es farà al telèfon informat en la sol·licitud de participació del procés selectiu.

Si no es pogués contactar amb la persona, es farà un segon intent amb una diferència de 3 hores, si tampoc s'aconsegueix recursos humans enviarà un correu electrònic al facilitat en la sol·licitud del procés selectiu on s'informarà de l'oferta de treball i es donarà un termini de 24 hores per posar-se en contacte amb l'Ajuntament. Transcorregut el termini assenyalat sense tenir resposta, s'oferirà el nomenament o contractació a la següent persona de la llista.

Serà responsabilitat de les persones que formen la borsa, mantenir actualitzat el telèfon de contacte i correu electrònic que en el seu dia van informar en la sol·licitud de participació.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques o període de prova.

13.- INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

14.- RECURSOS.



14.1 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes les específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

14.2. Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre LPAC. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

ANNEX I.- TEMARI

TEMARI GENERAL

Codi Validació: ND7MT7TH64FRNCJHCTTJR4NLF
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 18



1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
4. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
5. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. La protecció de dades i garanties dels drets digitals.
6. La hisenda local. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost general municipal i la plantilla de personal.
7. El personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics. La prevenció de riscos laborals. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació.

TEMARI ESPECÍFIC

8. Llei orgànica 3/2007 per la igualtat efectiva entre homes i dones.
9. Llei orgànica 1/2004 de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
10. Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
11. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
12. Llei 11/2014, per a garantir els drets LGBTI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
13. Protocols per a la prevenció de l'assetjament sexual, per raó de sexe, per diversitat sexual i de gènere. Protocols a les empreses. Protocols als ens locals: contingut, procediment d'aprovació i implantació als ens locals. Control sobre la seva aplicació.
14. Conciliació de la vida laboral i familiar. Marc legal: la Llei de conciliació familiar. Llei 39/1999 de conciliació de la vida familiar i laboral de les persones treballadores.
15. Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.
16. L'Institut Català de les Dones. Plans de polítiques de dones.
17. Igualtat d'oportunitat a les empreses i al món local. Plans d'igualtat a les empreses, agents d'igualtat a les empreses. El paper de l'Administració local en la promoció de la igualtat de les dones. Polítiques d'acció positiva. Els plans d'igualtat: contingut, procediment d'aprovació i implantació. Control sobre la seva aplicació.
18. Servei d'Intervenció Especialitzada per a dones que pateixen violència i els seus fills a càrrec. Protocols d'intervenció i coordinació comarcals en violència de gènere.
19. Educació per la igualtat. Educació no discriminatòria. Conceptes d'escola mixta i coeducació: diferències qualitatives.

ANNEX II.- MODEL INSTÀNCIA NORMALITZADA ESPECÍFICA



Convocatòria i Proves de Selecció de Personal laboral fix per concurs oposició**1. DADES DEL SOL·LICITANT**

Nom i cognoms		DNI	
Adreça			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Email
Denominació			

2. DADES DE NOTIFICACIÓ

Persona a notificar:	
☐ Sol·licitant	
☐ Representant	

3. EXPOSA

PRIMER. Que atesa la convocatòria en relació amb la convocatòria per a la provisió en règim de personal laboral fix, conforme a les bases que es publiquen en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número _____, de data _____.

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

TERCER. Que declara conèixer les bases generals de la convocatòria per a la provisió en mitjançant el sistema de concurs oposició d'una plaça de tècnic/a auxiliar de joventut i igualtat.

4. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

- Document Nacional d'Identitat.
- Certificat de nivell C1 de la llengua catalana o equivalent.
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 36 €.
- Titulació exigible.
- Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui nacionalitat espanyola)
- Fitxa de mèrits professionals i formatius degudament emplenada. (Annex III)
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

5. SOL·LICITA

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



6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, se l'informa del següent:

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

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

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

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

El sol·licitant,

Signatura: _____

IL·LMA. SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE CALAF

ANNEX III .- Fitxa de Mèrits

III.I: QUADRE DE RELACIÓ DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

Nom del curs o	Centre on s'ha	Data/es	Durada en	Punts	Comprovació (a
----------------	----------------	---------	-----------	-------	----------------



seminari	impartit	(De __/__/__ a __/__/__)	hores		emplenar pel tribunal)
Punts totals al·legats per l'aspirant:					

III.II. QUADRE D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

Temps treballat Dates	Total			Organisme i tipus de relació (funcionari/laboral/serv eis)	Mèrits al·legats per l'aspirant	Comprovació (a emplenar pel tribunal)
	Anys	Mesos	Dies			
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
Punts totals al·legats per l'aspirant:						

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





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

Calaf, document signat electrònicament.

Codi Validació: ND7MT7TH64FRNCJHCTTJR4NLF
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18

