

ANUNCI

Mitjançant acord de la junta de govern local de data 9 de desembre de 2019 s'aproven la convocatòria i les bases reguladores de les proves selectives per a la selecció d'un/a conserge del casal de la gent gran i la constitució d'una borsa de treball, mitjançant sistema de concurs oposició lliure, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

"BASES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL: CONSERGE PEL CASAL DE LA GENT GRAN, PER CONCURS - OPOSICIÓ

PRIMERA. Objecte de la convocatòria, modalitat del contracte i funcions del lloc de treball. És objecte de les presents bases la contractació d'un/a conserge municipal pel casal de la gent gran, com a personal laboral temporal, a jornada parcial, i creació d'una borsa de treball de conserges, mitjançant concurs-oposició.

Són funcions del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

- Dinamitzar les activitats pròpies del centre.
- Organitzar noves activitats per tal de dinamitzar el centre, tot afavorint la vida activa de les persones grans en l'àmbit social, cultural i esportiu.
- Acompanyar les persones usuàries en la seva vida diària i derivar-les als serveis municipals que correspongui, si és el cas.
- Garantir l'obertura i tancament de l'edifici i dependències on dóna servei.
- Controlar i custodiar les claus de l'edifici i dependències on dóna servei.
- Controlar l'estat de funcionament del lavabo, manteniment i neteja, de l'edifici on presta servei.
- Subministrar el material i l'equipament necessaris per al funcionament de les instal·lacions i locals on dóna servei.
- Revisar i reposar materials i equipament del local on dóna servei, procurant que es trobin en bon estat.
- Vigilar l'estat del local i el funcionament de les seves instal·lacions, comunicant qualsevol anomalia al responsable administratiu.
- Garantir el control d'accés de persones al local, rebent-les i acompanyant-les quan resulti convenient.
- Rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, servei de missatgeria, paqueteria i correu electrònic.



- Garantir l'encesa i apagada de llums i altres instal·lacions que disposin de mecanismes automàtics que les regulin, en instal·lacions al seu càrrec.
- Facilitar informació general, personalment i telefònica.
- Realització de tasques senzilles de manteniment de l'edifici on dóna servei.
- En general, qualsevol altra tasca afina a la categoria del lloc i semblant a les anteriorment descrites, que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics i resulti necessària per raons del servei.

SEGONA. Condicions d'admissió dels aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sens perjudici del que disposa el TREBEP.
- b) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir com a mínim setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Tenir coneixements suficients de la llengua catalana.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per al treball o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupa el personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no estar inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

TERCERA. Forma i termini de presentació d'instàncies

1. Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud tipus adreçada a l'Alcalde de l'Ajuntament de Calaf, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Els interessats poden formalitzar la sol·licitud per via electrònica (forma preferent) o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari normalitzat en paper.

- Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Calaf (<http://www.eadministracio.calaf.cat> apartat Recursos Humans).



- Presencialment. Els interessats poden presentar el formulari de sol·licitud, imprès i degudament emplenat i signat, de dilluns a divendres, de 8,30 a 14,30 hores, a les oficines municipals (Plaça Gran 2, Calaf).

El model normalitzat de sol·licitud es facilitarà al Registre General de l'Ajuntament, o bé es pot trobar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Calaf.

El termini de presentació de sol·licituds es compta des de la publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació.

La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

2. Els aspirants amb algun tipus de diversitat funcional han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

3. Els aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en l'ordenança fiscal número 17, atenent al seu grup. El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu a través d'una transferència a favor de l'Ajuntament de Calaf.

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

4. Per ser admesos a les proves selectives n'hi ha prou que els aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base general segona, sempre referides a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds; no cal que hi adjuntin els documents acreditatius d'aquests requisits, sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu.

L'autoritat convocant pot demanar, en el cas que sigui procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en què hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

5. Si alguna de les sol·licituds té cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'interessat, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la LPACAP.



6. L'Ajuntament de Calaf tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Calaf amb l'única finalitat de gestionar-los, d'acord amb l'article 66 de la LPACAP. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades que consten a la seu electrònica. Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

Les dades facilitades pels seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Calaf.

Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i que es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de les dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu electrònica o presencialment a les oficines del Registre.

7. Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Calaf de qualsevol canvi.

QUARTA. Admissió d'aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dictarà una resolució, per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

2. Aquesta resolució, que es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i es podrà consultar igualment per Internet. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels



30 dies següents a la finalització del termini de presentació de les sol·licituds. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LPACAP. Tot seguit, s'esmenarà la llista, i l'esmena només es publicarà a la seu electrònica municipal.

CINQUENA. Tribunal qualificador

1. Un funcionari o laboral fix de la Corporació presidirà el tribunal qualificador. La designació nominal dels membres dels respectius tribunals, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en la seu electrònica municipal, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 60 del TREBEP.

2. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del president i el secretari, i de la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents.

3. El tribunal pot disposar incorporar assessors especialistes a les seves tasques per a totes o algunes de les proves.

4. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP, des d'ara).

SISENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les fases següents:

1) FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició consistirà en la realització d'una prova de capacitat i aptitud eliminatòria i obligatòria per als aspirants. Es convocarà els aspirants en crida única,



amb exclusió de l'oposició d'aquells que no compareguin, llevat causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal. En qualsevol moment el Tribunal pot requerir als opositors perquè acreditin la seva identitat.

Els candidats han de disposar del DNI o, en el seu defecte, passaport o carnet de conduir. L'exercici teoricopràctic de la prova serà obligatori i eliminatori, amb la qualificació de fins a un màxim de 10 punts; s'eliminaran els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts.

La puntuació de cadascun dels exercicis serà el càlcul de la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

Constarà d'un exercici: desenvolupar un supòsit teòric-pràctic proposat pel Tribunal i directament relacionat amb les funcions pròpies de la categoria i/o professió.

El contingut del programa de selecció serà el següent:

Matèries comunes:

TEMARI

Tema 1: Organització del servei de vigilància, conservació i manteniment dels edificis municipals destinats a centres educatius.

Tema 2: Funcions del conserge.

Tema 3: Nocions bàsiques sobre manteniment en equipaments municipals.

Tema 4: Atenció a l'usuari. Especial referència als usuaris del casal d'avis.

Tema 5: Normes bàsiques de seguretat i salut en les instal·lacions municipals: riscos laborals.

Tema 6: Normes bàsiques d'higiene en les instal·lacions municipals.

Tema 7: El procediment administratiu. Marc jurídic i fases del procediment.

Tema 8: Instal·lacions tècniques: aspectes generals de funcionament i manteniment.

Tema 9: Instal·lacions municipals de Calaf: tipologia i forma de gestió. Ubicació, funcions i activitats que es desenvolupen en aquestes.

Tema 10: Coneixement del territori del terme municipal de Calaf.

Tema 11: Les persones grans. Dinàmiques per afavorir un envelliment actiu. Activitats socials, culturals i esportives.

Tema 12: Els serveis a les persones. Avaluació i atenció immediata a les persones en situació o risc d'exclusió social. Àrea bàsica de serveis socials.



2) FASE DE CONCURS:

Als aspirants que superin l'oposició se'ls valorarà, fins a un màxim de 6 punts, en la fase de concurs els mèrits que al·leguin:

Mèrits computables:

a. Formació:

- Cursos o seminaris relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, sempre i quan aquests cursos s'hagin desenvolupat en els 5 anys anteriors a la convocatòria. Fins a un màxim de 2 punts:

- Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores, 0,05 punts.
- Si la seva durada està entre 10 i 19 hores, 0,10 punts.
- Si la seva durada està entre 20 i 39 hores, 0,20 punts.
- Si la seva durada està entre 40 i 49 hores, 0,30 punts.
- Si la seva durada està entre 50 i 99 hores, 0,40 punts.
- Si la seva durada és de 100 hores o superior, 0,50 punts.

b. Experiència:

Pel desenvolupament de treballs professionals relacionats amb les funcions del lloc a cobrir i definides en aquestes bases, fins a un màxim de 4 punts:

- Per cada mes treballat en casals d'avis: 0,2 punts per mes.
- Per cada mes treballat en lloc similar en la resta d'equipaments d'altres administracions públiques: 0,05 punts.
- Per cada mes treballat en lloc similar en el sector privat: 0,01 punts.

Entrevista personal: El tribunal de selecció podrà mantenir una entrevista amb els/les aspirants, per valorar l'adequació dels/les aspirants a les condicions específiques de la plaça objecte de la convocatòria.

La puntuació màxima que es podrà atorgar per la prova serà de 0,50 punts.

SETENA. Coneixement de la llengua catalana

Els aspirants han d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana. S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català, exigint-se el "nivell A2" la qual tindrà en cada cas un caràcter eliminadori (apte/no apte). Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament amb la sol·licitud el certificat de nivell basic de Català i que correspon al



“certificat nivell A2” de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. També es pot acreditar amb certificació expedida a instància de la persona interessada per qualsevol institut públic d'educació secundària, i en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa. Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i superat aquesta prova en processos anteriors de selecció de personal de Calaf en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria.

VUITENA. Qualificació

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

NOVENA. Relació d'aprovat

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal proposarà el nomenament dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició i faran pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'edictes de l'Ajuntament.

DESENA. Funcionament de la borsa de treball

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball de conserges per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants de treballadors amb dret de reserva del lloc de treball, ordenades segons la puntuació obtinguda. Els integrants de la borsa que obtinguin un contracte de treball causaran baixa a la borsa i, quan finalitzi el seu contracte de treball, l'Ajuntament els tornarà a donar d'alta a la borsa de treball en el lloc d'aquesta que els correspongui segons els punts obtinguts. La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passi a l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que es presenti una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat i situacions semblants.
 - Malaltia greu que impedeixi l'assistència a la feina, sempre que s'acrediti degudament.
 - Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència a la feina.
- Aquesta borsa de treball tindrà vigència de 2 anys.

ONZENA. Incidències

Aquestes bases i convocatòria es poden impugnar de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú. Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els



Codi Validació: 3HAJZ9RS8EQEH769Q8YRCPCTP | Verificació: <http://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 9

interessats poden interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu, a partir de l'endemà de la publicació del seu anunci.

Calaf, document signat electrònicament.

L'alcalde.

