AJUNTAMENT DE CALLDETENES
Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H
Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2020DECR000009 de data 22 de gener de 2020, les bases i la convocatòria per a la constitució de les borses de treball de les àrees de l'escola bressol, brigada municipal, personal de neteja i centre de serveis, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

« **BASES GENERALS DE CONVOCATÒRIA DE CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL DE LES ÀREES DE L'ESCOLA BRESSOL, BRIGADA MUNICIPAL, PERSONAL DE NETEJA I CENTRE DE SERVEIS.**

Primera: Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la creació d'una borsa de treball per a la cobertura de vacants amb caràcter temporal quan no sigui possible la cobertura amb caràcter fix, així com cobrir de forma àgil els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats circumstancials del servei corresponents dels serveis d'escola bressol, brigada municipal, centre de serveis i personal de neteja.

A) Escola bressol

Personal Tècnic Especialista en educació infantil (TEEI) o equivalent.
Funcions que hauran de realitzar:
A) Funcions de caràcter educatiu i pedagògic
-Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, de la Programació Anual de Centre i vetllar-ne pel seu compliment.
-Col·laborar anualment en l'elaboració de la Memòria.
-Col·laborar amb la direcció en la línia pedagògica a seguir durant el curs escolar.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 1-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

-Assistir a les reunions de claustre reflexionant i aportant criteris i propostes en relació a les diferents activitats que es duen a terme a l'escola.
-Avaluar els resultats obtinguts.
-Fer un seguiment de l'adaptació de l'infant a l'escola bressol, respectant el ritme de cada infant a nivell cognitiu.
-Observar els infants del grup classe, per tal de conèixer les seves característiques individuals més rellevants vetllant pel seu procés de maduració i aprenentatge, així com afavorir que tots els infants se sentin segurs, acollits i amb expectatives d'aprenentatge.
-Tenir cura dels infants, de les seves necessitat bàsiques d'higiene, son, alimentació i joc ajustades a la seva realitat.
-Acompanyar als infants en el seu procés de desenvolupament emocional, consolant-los quan calgui, participant de les seves conquestes i ajudant-los a gestionar el petits conflictes que puguin sorgir en el dia a dia de l'escola.
-Fomentar hàbits de respecte envers el medi més proper i el medi ambient.
-Posar al seu abast l'entorn més proper, la seva realitat més propera amb possibilitat d'experimentar, observar i manipular per si mateix.
-Fer un seguiment de l'evolució dels infants al llarg del curs i fer-ne una avaluació periòdica dels resultats.
-Acollir i facilitar la integració social dels infants amb alguna necessitat específica, estimulant-los convenientment i mantenint una coordinació periòdica amb els professionals que els atenguin.
-Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es considerin adients prenent el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu.
-Acollir, orientar i ajudar als estudiants de Grau de mestre que poder tenir al seu càrrec i coordinar-se amb la seva tutora de pràctiques.
-Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre.

B) De col·laboració amb les famílies

-Establir els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que permetin compartir amb les famílies els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 2-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

-Recollir informació sobre l'infant i la seva família segons la manera que s'estableixi, respectant sempre el dret a la seva intimitat com a infant i com a família.
-Assessorar a les famílies en diversos aspectes educatius.
-Realitzar entrevistes individuals amb les famílies a principis i a final de curs, i sempre que aquestes ho requereixin.
-Informar a les famílies de les activitats que desenvolupen els infants a l'escola i de l'evolució dels seus fills/es.
-Ajudar i facilitar a l'AMPA i al Consell Escolar la seva participació en la vida de l'escola i tenir en compte les seves aportacions.

C) En relació al mobiliari i el material
-Organitzar els espais i els ambients perquè resultin agradables als infants i afavoreixin l'assoliment dels objectius educatius.
-Tenir cura i mantenir l'ordre del material de la pròpia aula.
-Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equipament en general del centre.
-Supervisar la neteja de l'escola i, en especial, de la seva pròpia aula, comunicant qualsevol problema a la direcció.

I en general, qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

B) Brigada municipal

Operari de brigada, grup AP
Funcions que hauran de realitzar:
-Treball de paleteria en obres, instal·lacions i infraestructures municipals tant d'obra nova com de reparacions i manteniment, reparació de voreres en mal estat, reposició de paviments i saber interpretar croquis, esquemes i plànols.
-Realitzar treballs de manteniment i conservació dels diferents edificis municipals, tals com pintura, petites reparacions de les instal·lacions, treballs de fusteria, i en general, tots aquells treballs destinats al manteniment preventiu.
-Treballs de pintor per a realitzar el manteniment i conservació de les instal·lacions i edificis municipals i en general tots els treballs destinats a manteniment preventiu.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 3-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

-Treballs de senyalització, de suport a altres serveis municipals i muntatges i desmuntatge d'instal·lacions, suport a fires i esdeveniments esportius.
-Muntatge d'instal·lacions necessàries de diversos actes i festes que s'organitzi des de l'Ajuntament o que les autoritzi.
-Treballs de jardineria per realitzar el manteniment i conservació dels parcs i jardins de titularitat municipals i en general tots els treballs destinats a manteniment preventiu.
-Estar de guàrdia quant per torn li correspongui, per possibles actes, avaries, situacions meteorològiques adverses, entre d'altres.
-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.
-I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C) Personal de neteja

Personal grup AP
Funcions que hauran de realitzar:
Executar funcions de neteja i manteniment de les dependències municipals i dins del seu àmbit d'actuació:
-Netejar i enllustrar terres, mobles, portes, i altres objectes de l'edifici.
-Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball i distribuir-lo a les dependències on sigui necessari. Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.
-Proposar la compra de material necessari per realitzar les tasques encomanades.
-Fer servir adequadament les eines, equips i necessaris pel desenvolupament dels treballs i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
-Informar de qualsevol proposta dels usuaris de les dependències, incidències, anomalies o desperfectes al seu superior.
-Emplenar adequadament els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
-Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 4-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

-Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.

-Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

-Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.

-Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

-Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.

-Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.

-I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

D) Personal centre de serveis

Gericultor/a del grup C1

Funcions que hauran de realitzar:

Participar, conjuntament amb altres professionals de l'equip interdisciplinari, en la recepció i acollida de la persona usuària.

-Responsabilitzar-se de la tutoria de la persona usuària segons el sistema utilitzat pel centre i fer-ne el seguiment, observant els canvis que es puguin produir.

-Fomentar l'autonomia d'acord amb les seves necessitats i indicacions del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI).

-Procurar que l'usuari es trobi com a casa i en un ambient familiar.

-Promoure, ajudar o realitzar la higiene personal, en funció de les seves necessitats i del Pla d'atenció i vida.

-Vigilar i promoure la cura i imatge personal.

-Atendre i prevenir problemàtiques en eliminació i controlar la incontinència d'esfínters

-Prevenir les úlceres per pressió (hidratació de la pell, utilització de coixins, canvis posturals).

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 5-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

-Proporcionar i administrar els aliments facilitant la ingesta en aquells casos que ho requereixin i amb la correcta utilització dels mitjans tècnics, si és necessari.
-Detectar si la dieta pautada s'adapta a les necessitats de l'usuari.
-Col·laborar en la correcta administració de medicaments i la realització de determinades cures d'acord amb les directrius del personal sanitari.
-Mantenir l'ordre de les estances i les condicions higienicosanitàries i dels seus efectes personals.
-Col·laborar en el manteniment de les ajudes tècniques (pròtesis, ortesis, cadira de rodes, caminadors, bastons, contencions...).
-Aplicar les tècniques bàsiques de prevenció d'accidents segons els protocols de seguretat.
-Preparar la persona pels trasllats d'emergència i efectuar l'acompanyament, vigilància i suport, si és el cas, i proporcionar la informació mínima necessària als professionals corresponents.
-Desenvolupar i/o col·laborar en les activitats lúdiques i de lleure.
-Col·laborar en les activitats i exercicis de manteniment i entrenament psicològic, rehabilitador i ocupacional. • Acompanyar a les activitats lúdiques fora del centre.
-Promoure la comunicació i les relacions humanes, socials i interpersonals entre les persones usuàries, utilitzant, si és el cas, sistemes alternatius de comunicació.
-Actuar davant de les situacions de conflicte i resolent, segons les seves competències, les incidències sorgides i comunicar-ho, si és el cas, al professional competent.
-Donar suport emocional i acompanyament en el procés de pèrdua i dol.
-Aplicar els diversos protocols d'actuació i organitzar la documentació bàsica de treball.
-Registrar les actuacions realitzades a cada persona usuària i anotar qualsevol variació en el seu estat o qualsevol incidència.
-Informar a la família, orientar-la, implicar-la i sensibilitzar-la en la cobertura de les necessitats materials i personals de la persona usuària.
-Fomentar la integració i la col·laboració dels familiars en les activitats del centre.
-Fomentar la sensibilització de la família en els canvis físics i psíquics que es produeixen en la persona usuària, i adaptar-se als mateixos.
-Derivar la família, quan sigui necessari, al professional pertinent.
-Sensibilitzar-la en el foment de l'autonomia del seu familiar.
-Registrar i comunicar, si és el cas, qualsevol incidència que pugui sorgir.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 6-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

-Fomentar l'adaptació a les normes de règim intern del centre.
-Col·laborar i coordinar-se amb la resta dels professionals de l'equip.
-Assistir a les reunions periòdiques establertes d'acord amb l'organització de cada centre.
-Col·laborar en la planificació, execució i avaluació del Pla d'atenció i vida dirigides a cobrir les activitats de la vida diària i fer-ne el seguiment.
-Participar en la planificació i organització d'activitats preventives, ocupacionals i de lleure.
-Comunicar les incidències en relació amb la persona usuària o família.
-Col·laborar en el manteniment i control dels estocs de materials.
-Detectar i comunicar deficiències en el material i manteniment de l'edifici.
-Participar en els plans o grups de millora de la qualitat assistencial.
-Col·laborar en l'aplicació de tècniques de prevenció d'accidents, d'acord amb els protocols establerts.
-Participar en l'organització dels espais, les ajudes tècniques i els instruments de treball.
-Participar en l'elaboració i aplicació dels protocols d'actuació del centre.
-Adaptar-se a l'organització i normes de règim intern del centre.
-Col·laborar en el control de contaminacions en la institució.
-Utilitzar els materials adequats de protecció per complir els protocols de seguretat.
-Formar part dels equips d'emergència del centre.

Segona: Modalitat del contracte

La modalitat del contracte és de contractacions temporals o nomenaments interins en règim de dedicació a temps complet i/o/ parcial en funció de les necessitats del servei.
L'horari de treball serà en funció de les necessitats del servei.

Tercera: Condicions d'admissió d'aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:
a. Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
b. Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 7-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

c. Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d. 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 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 funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se 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'empleat públic.

e. Estar en possessió del títol exigible, o en condicions d'obtenir-ho, en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, en cada cas dels estudis obligatoris.

Quarta: Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament https://www.calldetenes.cat/tramits-i-serveis/31-tramits/instancia-generica.html o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres diferents al propi Ajuntament, siguin registres públics habilitats o a les oficines de correus, en els dos casos s'haurà de trametre via correu electrònic (calldetenes@diba.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci. Les sol·licituds no presentades en termini s'exclouran de forma automàtica.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 8-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

La sol·licitud, en la qual s'haurà de dir de manera expressa que accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes, haurà d'anar acompanyada per:

-Fotocòpia del NIF o, si s'escau, passaport.

-Currículum vitae.

-Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase concurs.

Pel que fa a l'experiència laboral aportar certificat de serveis prestats on consti la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball juntament amb l'Informe de vida laboral.

Pel que fa a la formació, titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

-Els documents obligatoris que s'assenyalen a la base setena, per cada un dels llocs de treball.

-Indicació de forma clara a quin lloc de treball es presenta d'entre els determinats a la base setena.

Cinquena: Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En la citada resolució s'indicaran els llocs en els quals es trobin exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admesos i exclosos. En aquesta resolució es determinarà el dia de valoració de mèrits de les persones aspirants.

La publicació de la citada resolució en el taulell d'anuncis concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. No obstant això, aquesta resolució pot ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 9-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Llei de règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
Les al·legacions presentades hauran de resoldre's en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament.

Sisena: Tribunal qualificador

Quant a l'òrgan de selecció haurem d'estar al que es disposa en l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.
El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La composició del tribunal qualificador serà la següent:
Un President/a, secretari/ària (que podrà ser nomenat d'entre els vocals), dos vocals titulars i els corresponents suplents. Els membres del Tribunal seran els que s'indicaran en la relació de persones admeses i excloses.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'altres assessors/es especialitzats, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors/es es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membre seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricte compliment de les

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 10-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.
Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

Setena: Sistema de selecció i desenvolupament dels processos

El procediment de selecció és el de concurs, que consisteix a valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que es cobreix.
Els llocs de treball es distribueixen amb les següents àrees:

A) Escola bressol
B) Brigada municipal
C) Personal de neteja
D) Personal centre de serveis

A) Àrea: Escola bressol

Els aspirants a aquest lloc de treball, hauran d'acreditar obligatòriament:
-El coneixement de la llengua catalana de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre. En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova especifica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
-Aportar el certificat de delictes de naturalesa sexual
--Posseir el títol de tècnic superior en educació infantil o títol equivalent.
Mèrits:
Es valoraran els següents conceptes:
Experiència professional (5 punts):

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 11-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

-Experiència acreditada en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a ocupar en l'Administració Local a raó de 0.20 punts per mes treballat fins a un màxim de 3 punts.

-Experiència acreditada en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a ocupar en altres administracions públiques o en el sector privat a raó de 0.10 punts per mes treballat fins a un màxim de 2 punts.

Formació (5 punts):

-Posseir el títol de Mestre d'educació infantil o títol de grau equivalent, 3 punts.

-Per cursos orientats a l'activitat a desenvolupar de durada superior a 30 hores, 0.5 punts per curs fins a un màxim de 1 punts.

-Per cursos orientats a l'activitat a desenvolupar de durada igual o inferior a 30 hores i superior a 10 hores, 0,2 punts per curs fins a un màxim de 1 punts.

B) Àrea: Brigada municipal

Els aspirants a aquest lloc de treball, hauran d'acreditar obligatòriament:

-El certificat de coneixements de nivell de elemental de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell A elemental de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre. En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova especifica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

-Estar en possessió dels estudis d'educació primària, Graduat Escolar, ESO o equivalent.

-Estar en possessió del carnet de conduir de nivell B

-Estar en possessió del carnet de carretiller

-Estar en possessió dels estudis d'educació primària, Graduat Escolar, ESO o equivalent.

Mèrits:

Es valoraran els següents conceptes:

Experiència professional (10 punts):

-Experiència acreditada en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a ocupar en l'Administració Local a raó de 0.10 punts per mes treballat fins a un màxim de 6 punts.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 12-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

-Experiència acreditada en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a ocupar en altres administracions públiques o en el sector privat a raó de 0.05 punts per mes treballat fins a un màxim de 4 punts.

Formació (5 punts):

-Per cursos orientats a l'activitat a desenvolupar de durada superior a 30 hores, 0.5 punts per curs fins a un màxim de 5 punts.

C) Àrea: Personal de neteja

Els aspirants a aquest lloc de treball, hauran d'acreditar obligatòriament:

-El certificat de coneixements de nivell de elemental de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell A elemental de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre. En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova especifica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

-Estar en possessió dels estudis d'educació primària, Graduat Escolar, ESO o equivalent.

Mèrits:

Es valoraran els següents conceptes:

Experiència professional (10 punts):

-Experiència acreditada en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a ocupar en l'Administració Local a raó de 0.10 punts per mes treballat fins a un màxim de 6 punts.

-Experiència acreditada en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a ocupar en altres administracions públiques o en el sector privat a raó de 0.05 punts per mes treballat fins a un màxim de 4 punts.

Formació (5 punts):

-Per cursos orientats a l'activitat a desenvolupar de durada superior a 30 hores, 1 punt per cursos fins a un màxim de 3 punts.

-Per cursos orientats a l'activitat a desenvolupar de durada inferior a 30 hores, 0.5 punts per cursos fins a un màxim de 2 punts.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 13-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE CALLDETENES
Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H
Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

D) Àrea: Centre de serveis

Els aspirants a aquest lloc de treball, hauran d'acreditar obligatòriament:
-El coneixement de la llengua catalana de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre. En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova especifica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
-Aportar el títol d'Auxiliar de clínica o gericultor/a o Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials.

Mèrits:
Es valoraran els següents conceptes:
Experiència professional (5 punts):
-Experiència acreditada en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a ocupar en l'Administració Local en un centre de serveis per la gent gran a raó de 0.20 punts per mes treballat fins a un màxim de 3 punts.
-Experiència acreditada en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a ocupar en altres administracions públiques o en el sector privat a raó de 0.10 punts per mes treballat fins a un màxim de 2 punts.

Formació (5 punts)
-Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones al domicili, 3 punts.
-Per cursos orientats a l'activitat a desenvolupar de durada superior a 30 hores, 0.5 punts per curs fins a un màxim de 1 punts.
-Per cursos orientats a l'activitat a desenvolupar de durada igual o inferior a 30 hores i superior a 10 hores, 0,2 punts per curs fins a un màxim de 1 punts.

Per a les quatre àrees abans descrites es realitzarà una entrevista als aspirants admesos en fase de valoració de mèrits. Aquesta entrevista es puntuarà sobre 5 punts..

Acreditació dels requisits del nivell de coneixement de castellà.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 14-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana. Quedaran exemptes d'aquesta prova totes les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment davant el Tribunal qualificador estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació: certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat Espanyol, diploma espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referencia) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció, certificació d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Vuitena: Relació d'admesos

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d'admesos a la borsa de treball de cada àrea, per odre de puntuació, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Aquesta relació s'elevarà al President de la Corporació, perquè procedeixi a la seva validació. Aquesta relació serà la que habiliti els corresponents contractes.
Els aspirants proposats aportaran davant l'Administració, dins del termini de vint dies naturals des que es publiquen en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i la documentació exigida en la convocatòria.
Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o de la mateixa es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser inclosos dins la borsa de treball, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pogue3ssin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Novena: Funcionament de la borsa de treball

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per la que han aspirat per a les futures contractacions que resultin necessàries per a la cobertura de vacants amb caràcter temporal quan no sigui possible la cobertura amb caràcter fix, així com cobrir de forma àgil els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats circumstancials del servei corresponents.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 15-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

El contracte que es formalitzi tindrà un període de prova segons correspongui a la normativa vigent a la categoria de cada plaça.

Es podrà contractar personal laboral temporal en els següents supòsits:

- Quan existeixin places vacants la cobertura de les quals no sigui possible per funcionaris de carrera.
- Per a la substitució transitòria dels titulars de les places.
- Per a l'execució de programes de caràcter temporal.
- Per l'excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

En tot cas, el contracte que es formalitzi no dona dret a ocupar el lloc de treball de forma indefinida i serà cessat quan finalitzi la causa que va donar lloc a la seva contractació .

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament, tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant s'inclourà en l'últim lloc de la borsa de treball, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

-Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.

-Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.

-Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Cada borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys podent-se prorrogar per un any més.

Desena: Incidències

Les presents bases podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La crida es realitzarà seguin l'ordre de puntuació que hagi estat obtinguda pels aspirants. Notificat el mateix, el termini perquè es presenti serà de 2 dies.

En el no previst a les bases, serà aplicable el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un únic text de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 16-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

la Generalitat de Catalunya, el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local , i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Onzena: Règim de recursos

Contra aquestes bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós-Administratiu de Barcelona, a partir de l'endemà de la publicació del seu anunci al Butlletí Oficial de la Província (articles 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-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 que pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent."

Calldetenes, 22 de gener de 2020
L'Alcalde
Marc Verdaguer Montanyà

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament www.calldetenes.cat.

Contra les presents bases, es pot interposar alternativament o recurs de reposició

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 17-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE CALLDETENES
Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H
Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-1-2020 | CVE 2020002190 | Pàg. 18-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona