



## **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER LA VIA D'URGÈNCIA, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT DE CONSERGE-AUXILIAR DE MANTENIMENT DE L'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET, QUE ACTUARÀ DE FORMA SUPLETÒRIA A LA BORSA VIGENT.**

Per Decret de l'Alcaldia Presidència núm. 2024LLDC001650, de 24 de desembre, s'han aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs oposició lliure, per la via d'urgència, per a la constitució d'una borsa d'interinitat de Conserge-Auxiliar de manteniment de l'Àrea de Serveis a les Persones, Unitat d'Ensenyament de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, que actuarà de forma supletòria a la borsa vigent.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

### **PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la constitució, per la via d'urgència, d'una borsa d'interinitat de Conserge-Auxiliar de manteniment de l'Àrea de Serveis a les Persones, Unitat d'Ensenyament de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, que actuarà de forma supletòria a la borsa d'interinitat vigent, aprovada per Decret de l'Alcaldia Presidència núm. 2024LLDC001439, de 19 de novembre.

### **SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL.**

Les dades bàsiques del lloc de treball de Conserge—Auxiliar de manteniment són les següents:

- Denominació: Conserge-Auxiliar de manteniment
- Grup de classificació professional: Agrupacions professionals
- Jornada: dedicació completa bàsica ordinària
- Retribucions brutes anuals: 20.811,70 €

### **TERCERA. FUNCIONS.**

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

- Atendre, presencialment i telefònicament, al públic en totes aquelles qüestions per les quals estigui capacitat/da.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment: reparació d'averies elèctriques menors i mobiliari, pintura, neteja, jardineria, etc.
- Realitzar el control i vigilància del centre, vetllant pel seu correcte ús i funcionament, controlant els sistemes de calefacció, refrigeració, aigua, etc..
- Realitzar els encàrrecs que es derivin de la seva tasca.
- Controlar les entrades i sortides de personal del centre, obrint i tancant les portes d'accés a l'edifici en les hores previstes així com d'altres tasques que d'aquesta es derivin, seguint les indicacions de la direcció.
- Informar de les anomalies i incidències observades, tant a la direcció del centre com al/la tècnic/a responsable de l'ajuntament.
- Rebre els materials que arribin al Centre, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.





- Realitzar tasques auxiliars i de suport administratiu bàsic com ara la distribució de circulars i impresos, fer fotocòpies, enquadernacions, etc.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **QUARTA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

El sistema de selecció per a la constitució de la borsa d'interinitat supletòria es durà a terme mitjançant la modalitat de concurs oposició lliure, per la via d'urgència. Les condicions específiques d'aquest procés de selecció seran les que es fan constar en aquestes Bases.

#### **CINQUENA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.**

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

- 5.1. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- 5.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- 5.3. Estar en possessió del certificat d'estudis primaris o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació pel Ministeri d'Educació i Cultura.
- 5.4. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.
- 5.5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb el nivell equivalent al B2 de la Junta permanent del Català, que s'acreditarà mitjançant títol expedient per la mateixa o algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb 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. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.
- 5.6. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell superior de coneixements de llengua castellana, que s'acreditarà:
  - . Havent cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
  - . Amb la presentació d'un diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - . Amb la presentació d'un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.





Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

5.7. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització de la contractació. No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de valoració considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

### **SISENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.**

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de deu (10) dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica [www.svc.cat](http://www.svc.cat) i BOPB i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet al Departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic [svc.rrhh@svc.cat](mailto:svc.rrhh@svc.cat), com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpies del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base cinquena i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin i que puguin ésser valorats a la fase de concurs, tant d'experiència com de formació. Caldrà presentar còpies dels contractes de treball o nomenaments, per tal de poder acreditar amb més fermesa l'experiència professional al·legada.

Les persones aspirants hauran de fer constar expressament que reuneixen tots els requisits per poder prendre part en la convocatòria, com a condició indispensable per a la seva admissió.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu.





## **SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidència : La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament convocant.
- Vocalies : Tres persones treballadores de l'Ajuntament convocant.
- Secretaria : Una funcionària del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament convocant.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. L'abstenció i/o recusació dels membres designats s'haurà d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## **VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.**

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet ([www.svc.cat](http://www.svc.cat)).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet [www.svc.cat](http://www.svc.cat), per a la informació i efectes de les persones interessades.

## **NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.**

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure, per la via d'urgència. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent exclosos del procés selectiu qui no comparegui, que perdrà tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

### **Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.**





A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim de cinc dies es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base cinquena d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de cinc dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment de la contractació com a personal laboral temporal de la Corporació.

## **Fase 2. Fase d'oposició. Prova teòric-pràctica.**

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i constarà de dues parts:

Part a). Consistirà en contestar per escrit una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques sobre els temes que consten en el temari d'aquestes bases. Aquesta part de la prova serà puntuada de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una nota mínima de 5 punts per a superar-la. Si no s'obté aquesta nota mínima, la persona aspirant quedarà eliminada del procés selectiu, pel que el tribunal no corregirà la part b), supòsit pràctic.

Part b). Consistirà en resoldre un o diversos supòsits pràctics, proposats pel Tribunal qualificador, relacionat amb les matèries i funcions pròpies del lloc de treball. Aquesta part de la prova serà puntuada de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una nota mínima de 5 punts per a superar-la. Si no s'obté aquesta nota mínima, la persona aspirant quedarà eliminada del procés selectiu.

## **Fase 3. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua.**

Constarà de dues proves:

### Primera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell B2 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell B2. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

### Primera prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la





realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

#### **Fase 4. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.**

Un cop completada la fase d'oposició, es procedirà a la valoració dels mèrits degudament presentats i acreditats, en fase de concurs, segons els següents criteris de valoració:

##### Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració pública local en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
  - Per serveis prestats a qualsevol altra Administració, en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,35 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 2 punts.
  - Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim d'1 punt.
- Els períodes de temps que no arribin a computar 1 any, seran valorats de forma proporcional al temps acreditat.

##### Formació (amb el màxim de 3 punts):

- a) Per estar en possessió de titulacions acadèmiques complementàries a l'exigida, relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria:
  - . ESO o equivalent : 0,25 punts.
  - . CFGS o FP : 0,50 punts.
- b) Per cursos relacionats directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria\_
  - Per cada curs de fins a 15 h: 0,20 punts
  - Per cada curs de 16 a 50 h: 0,35 punts.
  - Per cada curs de 51 h o més: 0,50 punts

Els cursos en que no s'acrediti la durada seran valorats com a cursos de fins a 15 h.

#### **Fase 5. Entrevista personal.**

Consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar, al currículum de la persona aspirant, a les habilitats personals i a la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball. L'entrevista tindrà una durada màxima de 30 minuts, i una puntuació màxima de 2 punts. En cap cas tindrà caràcter eliminatori. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament excloses del procés selectiu.

#### **DESENA. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA D'INTERINITAT.**

El tribunal qualificador es reunirà per proposar la constitució de la borsa d'interinitat en funció de la puntuació obtinguda per les persones aspirants en el concurs oposició lliure. Aquesta borsa d'interinitat actuarà de forma supletòria a la borsa principal, aprovada per Decret de l'Alcaldia Presidència núm. 2024LLDC001439, de 19 de novembre.





Totes les contractacions laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí que s'hagin de formalitzar, si s'escau, durant el període de vigència d'aquesta borsa, que actuarà de forma supletòria a la borsa vigent, s'haurà de fer tenint en compte aquesta borsa d'interinitat. Les contractacions que es puguin formalitzar estaran subjectes a un període de prova de dos (2) mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona candidata al lloc de treball. Si les persones aspirants no superessin el període de prova, perdran tots els drets relatius a la contractació.

El procediment de crida de les persones aspirants funcionarà de la manera següent:

- Es contactarà via correu electrònic i/o telèfon amb les persones aspirants, per ordre de puntuació i posició en la borsa, per a oferir el nomenament o contractació laboral de que es tracti. Les persones aspirants tindran un termini de dos dies naturals per acceptar o rebutjar l'oferta, que haurà de constar per correu electrònic a la bústia de RRHH de l'Ajuntament.

- Si s'accepta el nomenament proposat, les persones aspirants hauran d'aportar la documentació original en el moment en que sigui requerida pel Servei de RRHH de l'Ajuntament, als efectes de formalitzar el nomenament o contractació laboral.

- El fet de rebutjar una oferta de forma verbal, però no comunicar-ho per correu electrònic a la bústia de RRHH de l'Ajuntament, suposarà la pèrdua de la posició de la persona aspirant, que passarà a la cua de la borsa als efectes de crida per possibles nous oferiments de nomenaments temporals.

- Passat els dos dies sense que la persona aspirant hagi respost ni per correu ni per telèfon, s'entendrà que rebutja l'oferta i es passarà a cridar a la següent persona aspirant.

### **ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.**

Les persones aspirants que siguin cridades de la borsa proposada aportaran, en el termini de cinc dies (5) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci la crida, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions exigides per prendre part en el procés selectiu.

### **DOTZENA. INCIDÈNCIES.**

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

### **TRETZENA. RECURSOS.**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.





Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Sant Vicenç de Castellet, 24 de desembre de 2024

L'alcalde,  
Daniel Mauriz i Vidal

## **ANNEX I. TEMARI.**

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. El municipi. Els òrgans de representació política. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències dels municipis.
3. Normativa bàsica de seguretat i salut laboral. Mitjans d'extinció d'incendis. Plans d'emergència i evacuació de locals.
4. Manteniment bàsic de les instal·lacions d'edificis.
5. L'atenció a la ciutadania. Comunicació i atenció presencial i telefònica.
6. Drets de la ciutadania en el tracte amb l'Administració pública.
7. Control d'accés, informació, atenció i recepció de persones.
8. Maneig de màquines reproductores i altres anàlogues.
9. Funcions dels conserges a l'Administració Local.
10. El municipi de Sant Vicenç de Castellet. Els serveis municipals.

