

ANUNCI

Aprovació bases reguladores i convocatòria procés selectiu conserge equipaments municipals

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, en sessió ordinària de data 25 de novembre de 2021 va adoptar el següents ACORDS:

Primer.- Aprovar les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu per la cobertura definitiva d'una plaça de conserge d'equipaments municipals i la constitució d'una borsa de treball.

Segon.- Aprovar simultàniament la convocatòria del procés selectiu per la cobertura definitiva d'una plaça de conserge d'equipaments municipals i la constitució d'una borsa de treball

Tercer.- Aprovar el model d'instància de sol·licitud per participar en el procés selectiu, que tindrà efectes de declaració responsable, de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria.

Quart.- Publicar les bases de la convocatòria mitjançant la inserció d'anunci al Butlletí Oficial de la Província, i publicació de l'anunci al DOGC, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i a la pàgina web municipal www.ser.cat.

Santa Eulàlia de Ronçana, 2 de desembre de 2021

L'alcalde
Francesc Bonet Nieto

ANNEX:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU AMB L'OBJECTE DE COBRIR EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL INDEFINIT, UNA PLAÇA DE CONSERGE D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS EN TORN LLIURE MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ EN EXERCICI DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2019, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic,- TREBEP-; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i la resta de normativa vigent en la matèria.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la regulació d'un procediment de selecció per la cobertura definitiva, en règim de personal laboral indefinit d'una plaça de conserge d'instal·lacions municipals, vacant a la plantilla de personal laboral, del grup assimilat d'agrupacions professionals mitjançant sistema de concurs-oposició lliure.

Característiques: Contractació laboral indefinit/fix de la plantilla

Denominació del lloc de treball: Conserge

Número de llocs convocats: 1

Tipus de contractació: Laboral indefinit

Jornada laboral: Jornada completa

Horari: Flexible de dilluns a diumenge

Salari base grup agrupacions professionals.

CD: 12

CE: 1.780,94€

Un altre objectiu d'aquesta convocatòria i procés selectiu és la creació d'una borsa de treball de personal de consergeria per la cobertura temporal de places i/o llocs vacants de personal laboral que es produeixin.

SEGONA.- Contingut funcional

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i presencialment, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Custodiar i vigilar dependències i instal·lacions municipals, així com els seus accessos.
- Realitzar tasques simples d'oficina (franqueig i tancament de correspondència, petits cobraments i pagaments, etc).
- Realitzar funcions de reprografia.
- Gestionar el material rebut i distribuir-lo a la resta de serveis.
- Recollir, classificar i distribuir la correspondència entre el personal de les dependències.
- Realitzar treballs de manteniment de baixa complexitat i vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions.
- Gestionar i fer el seguiment i control de la cessió de material de l'àmbit.
- Donar suport operatiu a l'àmbit, assumint les tasques bàsiques de caire auxiliar i procedimental.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions.
- Adequar sales a diversos usos, instal·lant cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció, etc.
- Registrar i fer el seguiment de dades en tasques de control d'accessos de persones i vehicles, vigilància d'incendis, control de comandes de material, d'assistència a cursos, etc., mitjançant els sistemes d'informació adequats.
- Realitzar tasques de neteja i manteniment preventiu i/o correctiu aplicant els coneixements específics necessaris.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat.
- Supervisar i acompanyar a empreses externes encarregades de realitzar feines dins dels àmbits de neteja, manteniment ordinari, obres i/o reformes.
- Transcriure documents i altres escrits pel correcte desenvolupament dels expedients administratius engegats o gestionats des de la unitat organitzativa segons els models i instruccions fixades pel seu responsable jeràrquic i funcional.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal.

- Emprar els equips d'oficina d'acord a les seves aplicacions.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- Requisits dels aspirants.

1. Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.
2. Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.
3. Tenir complerts 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
4. No haver estat separat/ada o acomiadat/da per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma. En

cas que la persona aspirant sigui nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

5. Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. En cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de disminució hauria de fer-la constar a la sol·licitud d'admissió, amb la finalitat de què el tribunal pugui decidir la seva admissió a la pràctica de les proves mitjançant, si s'escau, la intervenció d'un equip multiprofessional que acrediti la possibilitat de portar a terme les tasques pròpies de les places a proveir, segons preveu l'article 77.2 del Decret 214/90, de la Generalitat de Catalunya. S'acreditarà mitjançant l'aportació del corresponent certificat mèdic.
6. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
7. No haver estat condemnat per sentència ferma per comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord

amb el que determina l'article 13 apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny.

8. Haver satisfet la taxa dels drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 13 és de 9,50€.

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

- Transferència al núm. de compte ES38 0182 6035 430201560499. Cal indicar "Procés selecció conserge", Nom complet i DNI de la persona aspirant.
- Pagament amb targeta de crèdit a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, el justificant de pagament s'adjuntarà a la sol·licitud.

Estaran exemptes d'abonament dels drets d'examen les persones que acreditin estar en situació d'atur i presentin la seva inscripció al SOC o al SEPE.

S'haurà d'adjuntar el corresponent certificat acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. Aquest pagament s'ha d'haver efectuat en el termini de presentació de sol·licituds, si s'efectua fora d'aquest termini serà motiu d'exclusió.

Estaran exemptes d'abonament dels drets d'examen les persones que acreditin estar en situació d'atur i presentin la seva inscripció al SOC o al SEPE.

S'haurà d'adjuntar el corresponent certificat acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Requisits específics de titulació

1. Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

2. Els i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de la llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatori i obligatori la qual es qualificarà d'apta o no apta

3. Tenir coneixements bàsics de la llengua catalana equivalents al certificat de nivell de A2, de la Direcció General de Política Lingüística, segons el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), o equivalent.

Els/les aspirants que no acreditin el certificat de nivell bàsic (A2 de català o superior o equivalent) seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per la realització d'una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu.

Estaran exemptes de la realització de la prova de català els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials o certificats emesos per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent que tenen el nivell exigít

de català. Així mateix, estaran exempts de realitzar la prova els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per aquest Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

1. Instància normalitzada.

- a) La sol·licitud es presentarà mitjançant el model normalitzat del procés selectiu que figura a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana www.ser.cat, que tindrà efectes de declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base tercera).
- b) Per ser admesos a les proves selectives els i les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:
 - Instància de sol·licitud normalitzada del procés selectiu, que tindrà efectes de declaració responsable. (emplenada i signada).
 - Fotocòpia DNI.
 - Fotocòpia de la Titulació exigida
 - Document acreditatiu de l'exempció de la realització de les proves de coneixements de les llengües, si s'escau.
 - Resguard del pagament dels drets d'examen, o acreditació de l'exempció mitjançant el document DARDO actualitzat.
 - Fotocòpia de la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals o el consentiment perquè l'Ajuntament pugui consultar directament aquestes dades. Els aspirants d'origen estranger o que no tinguin la nacionalitat espanyola, a més, hauran de presentar un certificat negatiu d'antecedents penals del país d'origen, traduït i legalitzat d'acord amb els Convenis internacionals existents, amb relació als delictes a què es refereix l'art. 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil.
 - Currículum Vitae.
Dins el Currículum Vitae haurà de presentar-se de forma clara i diferenciada els següents apartats:
 - Dades identificatives de l'aspirant (nom, cognoms i DNI).
 - Dades relatives a la formació complementària, (jornades, cursos i seminaris d'especialització).
 - Dades sobre l'experiència laboral.
 - Altres mèrits rellevants que l'aspirant desitja fer constar.
 - La declaració de veracitat de les dades amb la següent fórmula "La/el sotasignat declara que són certes les dades que figuren en el currículum i assumeix, en cas

contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides”.

- Data i signatura de l'interessat. (per donar com a vàlid el currículum haurà d'estar signat).

El currículum ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen. (El tribunal tindrà la potestat de sol·licitar la presentació documental dels mèrits en qualsevol moment del procés de selecció). **Els certificats acreditatius dels mèrits NO es presentaran fins després de superar la fase d'oposició.**

Les sol·licituds de participació i la resta de documentació s'han de presentar d'acord amb el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. En els casos que les sol·licituds no es presentin al Registre General de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, l'aspirant haurà d'enviar un

correu electrònic a rrhh@ser.cat adjuntant la justificació d'haver presentat la sol·licitud en l'oficina de correus o a l'organisme oficial que procedeixi.

Es poden presentar presencialment al Registre General de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, (Carretera de la Sagrera, 3, 08187 Santa Eulàlia de Ronçana), en horari d'oficines. També es poden presentar telemàticament a la seu electrònica de la web municipal, mitjançant instància genèrica i adjuntant el model d'instància normalitzat del procés selectiu i la documentació acreditativa d'acord amb el punt 1.b.

La documentació s'adjuntarà en format PDF identificant cada arxiu amb el seu contingut i el nom de la persona aspirant.

Els aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat han d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat per l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la plaça a cobrir i, si escau, les adaptacions que necessiti en el lloc de treball.

2. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de **vint dies hàbils** comptats a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria i les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Documentació a presentar superada la fase d'oposició:

Les persones aspirants que superin la fase d'oposició, hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui a la fase de concurs, en el termini de **deu dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició. En cas de no presentar-ho dins del termini, no s'obtindrà cap puntuació per a la fase de concurs.

En concret es presentarà:

- a) Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant actualitzat, acompanyat necessàriament de fotocòpies dels contractes, o nomines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
- b) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats a l'administració, serà necessari presentar un certificat de serveis prestats annex I, emès per l'administració en la que es van prestar el serveis, que acrediti la data d'inici i la data de finalització dels mateixos. En cas d'haver prestat serveis a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, la persona aspirant podrà sol·licitar que sigui l'administració qui aporti aquest document.

Els cursos hauran de contenir la durada dels mateixos. Si aquesta no hi figura, se'ls atorgarà la puntuació mínima que consta a la base vuitena.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres

Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

CINQUENA.- Publicitat

La convocatòria de les presents bases es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, anunci de la publicació al DOGC, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i a la pàgina web municipal www.ser.cat.

La composició del Tribunal, la llista de persones aspirants admeses i excloses i la determinació del lloc i dates de la celebració de les proves i altres actuacions del Tribunal, es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació i a la pàgina web municipal www.ser.cat als efectes de notificació.

SISENA.- Admissió de les persones aspirants

- a) Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde resoldrà en un termini màxim d'un mes la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió, que es farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. En la mateixa resolució s'especificarà la composició del Tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, i els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.
- b) Es concedirà un termini de **10 dies hàbils** per a possibles reclamacions, al·legacions o esmenes de sol·licitud, que en el cas d'haver-les, seran resoltes en un termini màxim dels 20 dies naturals 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.
- c) Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista de persones aspirants admeses i excloses mitjançant resolució de l'Alcalde per la qual s'aprovarà la llista definitiva.
- d) Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagin presentat al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses excloses i no caldrà tornar a publicar-la.

- e) Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

SETENA.- Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador de totes les proves selectives serà constituït per un president/a, tres vocals i un secretari/ària designats per l'Alcalde. De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

El Tribunal quedarà integrat a més a més, pels suplents respectius que seran designats conjuntament amb les persones titulars i d'acord amb els mateixos criteris.

La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

L'actuació del Tribunal estarà regida pels principis d'imparcialitat i professionalitat, d'especialitat i d'idoneïtat en relació amb la plaça convocada. Els membres del tribunal

hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres amb veu i vot, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots de les persones membres presents.

Els i les membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessorament especialista, per a totes o algunes de les proves. Aquest assessorament es limitarà a l'exercici de les especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

Els òrgans de selecció actuaran amb total autonomia i les persones membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, la presidència podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo

El Tribunal resoldrà per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria.

L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

VUITENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements de les persones aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de cada plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

Només hi ha una convocatòria per cada prova. Les persones aspirants que no hi compareguin seran excloses del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

S'haurà de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs oposició. El procés tindrà dos fases diferenciades: la primera fase d'oposició i la segona de concurs, i es desenvoluparà de la forma següent.

1. Fase d'oposició

Aquesta fase té caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis: teòric i pràctic. Té una puntuació màxima **de 25 punts**. Aquestes dues proves són eliminatòries, i es realitzaran el mateix dia, una seguida de l'altra.

Per a superar la fase d'oposició i poder passar a la següent prova o fase, cal superar tant la teòrica com la pràctica.

A. Prova teòrica

Consistirà en desenvolupar per escrit DUES preguntes relatives als temes que figuren a l'annex 1 d'aquestes bases. La prova teòrica té una puntuació màxima de 10 punts. Cada pregunta té una puntuació màxima de 5 punts. Per a superar la prova teòrica cal que la suma del resultat de les dues preguntes, com a mínim sigui de 5.

B. Prova pràctica

El Tribunal plantejarà un supòsit pràctic relatiu a les tasques pròpies de conserge, que la persona aspirant haurà de respondre per escrit. La prova tindrà una puntuació màxima de 15 punts.

- 1.1 **Prova de coneixement de la llengua catalana:** Consistirà en realitzar una prova que acrediti el nivell de coneixement de la llengua catalana, tant en expressió oral com escrita, equivalent al nivell indicat en la convocatòria.
- 1.2 **Prova de coneixement de la llengua castellana:** En cas que els aspirants no puguin acreditar el nivell de coneixement de la llengua castellana requerit, s'estableix una prova de coneixements de la llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria

Les proves de coneixement de la de la llengua catalana i/o castellana, es qualificaran “d’apte/a o no apte/a”, essent necessari obtenir la valoració “d’apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades “no aptes” restaran eliminades del procés.

Resten exemptes d’aquestes proves de coneixement de la llengua catalana i/o castellana les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió dels certificat de coneixements de la llengua catalana o castellana, de nivell i forma que s’assenyala en aquestes bases.

2. Fase de concurs de mèrits

Aquesta fase té una puntuació màxima de 10 punts. Es tindran en compte els següents aspectes:

A. Experiència professional (màxim 5 punts)

Per desenvolupament de treballs professionals relacionats amb les funcions del lloc a cobrir i definides en aquestes bases:

- Per serveis prestats en l’administració pública en una plaça de la mateixa categoria i funcions similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,10 punts per mes treballat amb un màxim de 5 punts.
- Per experiència professional a l’empresa privada en una plaça de la mateixa categoria i funcions similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,05 punts per mes treballat amb un màxim de 5 punts.
- Els mèrits de l’experiència professional de les lletres a i b són compatibles entre si i acumulatius.

La valoració dels mèrits es farà a través de l’informe de la vida laboral de la Seguretat Social que haurà d’estar degudament actualitzat. Juntament a l’informe s’hauran d’aportar els corresponents contractes de treball o documentació anàloga on consti l’inici i finalització de la relació laboral i la categoria.

Així mateix s’haurà d’aportar un ÍNDEX on hi constin les feines que es vulguin aportar com a experiència professional, amb les següents dades:

- Nom empresa (amb la mateixa denominació que apareix a l’informe de vida laboral) – lloc de treball – categoria – període - durada total

B. Formació reglada (màxim 1,5 punts)

Per titulacions acadèmiques rellevants pel lloc de treball, superiors o addicionals a la titulació mínima exigida.

- Altres títols de nivell superior a l’exigit..... fins a 1 punt.
- Altres títols del mateix nivell.....fins a 0,5 punt.

C. Formació professional (màxim 3,5 punts)

Cursos de formació relacionats amb les funcions dels llocs de treball i els continguts del temari de l’oposició, fins a un màxim de 3,5 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d’aquest i d’acord amb l’escala següents:

- Cursos de 0 a 10 hores:0,05 punts
- Cursos d’11 fins a 15 hores:.....0,10 punts

- Cursos de 16 a 30 hores:.....0,20 punts
- Cursos de 31 a 60 hores:.....0,30 punts
- Cursos de 61 a 100 hores.....0,50 punts
- Cursos superiors a 100 hores.....0,60 punts

Els justificants del cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si no hi consta la durada es computaran amb 0,05 punts. No es valoraran seminaris ni jornades.

Només es valoraran els cursos realitzats en els deu anys anteriors a la data de presentació de sol·licituds.

Acreditació documental dels mèrits

Els i les aspirants que hagin superat totes les proves de la fase d'oposició seran requerits per mitjà de publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament, perquè en el termini de 10 dies hàbils presentin la documentació dels mèrits al·legats.

Acabat el termini d'acreditació documental, es publicarà un llistat provisional de valoració dels mèrits i es concedirà un termini d'audiència de 10 dies hàbils per esmenar la documentació en el cas que aquella sigui insuficient, hi hagi defectes o sigui necessari un aclariment, (en aquesta fase no es podran al·legar ni aportar mèrits nous). Transcorregut aquest termini, sense que s'hagin presentat al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista amb la puntuació de la valoració de mèrits i no caldrà tornar a publicar-la.

Els mèrits que no es justifiquin documentalment en temps i forma no seran puntuats.

Els documents acreditatius dels cursos de formació hauran de contenir: el nombre d'hores del curs. En el cas que no constin les hores, el curs serà valorat amb la puntuació de 0,05 punts.

3. Avaluació de competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball (màxim 4 punts)

Aquesta prova és obligatòria i no eliminatòria. Només la realitzaran les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La prova serà qualificada amb una puntuació d'entre 0 i 4 punts.

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat, que es concretarà en un qüestionari de personalitat laboral, adequat al perfil requerit per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

La prova es complementarà amb una entrevista personal dels aspirants, per tal d'integrar tots els elements exposats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació a les aptituds dels aspirants al perfil competencial del lloc de treball.

Per a realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb assessorament d'una persona tècnica especialitzada.

NOVENA.- Qualificació definitiva i relació de les persones aspirants seleccionats

Un cop finalitzada les fases de concurs-oposició, el Tribunal de selecció publicarà en el tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament la llista de les persones aspirants per ordre de puntuació final.

La qualificació final serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, en la fase de concurs i entrevista, en cas de realitzar-se aquesta.

DESENA.- Presentació de la documentació, nomenament i contractació

Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, quan siguin convocades, els documents següents:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, dels servei de l'administració pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a algunes de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Les persones que dintre del termini indicat, i llevat dels casos de força major, no presentessin la documentació, no podran ser contractades quedant anul·lades totes

les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut, per falsedat a la seva sol·licitud.

Les persones contractades que, sense cap raó justificada, no s'incorporin al servei de la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent.

ONZENA.- Borsa de Treball

La vigència de la borsa de treball serà de tres anys, a comptar de la publicació dels resultats definitius del concurs-oposició.

Les persones aspirants passaran a formar part de la borsa de treball i seran cridades a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació, s'hauran d'incorporar en el moment en què l'Ajuntament les requereixi. En el cas que no es presenti en la data requerida o declini la contractació, passarà a l'última posició de la borsa de treball. L'avís es farà per correu electrònic i es disposarà d'un termini de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació dels criteris de prelatió o exclusió.

En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís.

Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones contractades tindran un període de prova de quatre mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.

Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

a) Disponible

Es consideraran dins d'aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió o exclusió.

b) Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se les considerarà disponibles quan la necessitat que s'esdevingui sigui per cobrir vacant o un contracte de relleu.

c) Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la seva posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions.

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Haver estat víctima de violència de gènere.
- Estar treballant
- Estar en situació d'incapacitat laboral.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

L'acreditació d'estar en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar la finalització.

d) Canvi de prelatió

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició de la borsa.

Un cop el departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

e) Exclusió

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Renúncia expressa de les persona candidata a formar part de la borsa.

2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de les seves durades, o jornada, llevat dels supòsits previstos en els casos de suspensió.
3. La no superació del període de prova.
4. La finalització del nomenament o contractació per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana).
5. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
6. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de contractació.

DOTZENA.- Responsabilitats

Dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, les persones proposades que no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits en aquestes Bases d'aquesta convocatòria, no podran ser contractades i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud per prendre part en les proves selectives.

TRETZENA.- Incompatibilitats

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'acte de la presa de possessió o contractació, hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitzen, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 21/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

CATORZENA.- Facultats del Tribunal

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi, des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot de la Presidència serà de qualitat.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les 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.

QUINZENA.- Tractament de dades personals.

Les dades personals dels aspirants seran tractades d'acord amb l'establert a la Llei 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personal i garantia dels drets digitals.

S'informa que la documentació i les dades personals un cop finalitzat el procés selectiu i que no passin a formar part de la borsa de treball, seran suprimides un cop l'acte administratiu que determini la seva exclusió sigui ferm.

La documentació i les dades personals dels aspirants que passin a formar part de la borsa de treball de es conservaran al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana durant tot el temps en què la borsa estigui vigent (excepte renúncia expressa a formar part de la borsa). Un cop hagi

transcorregut aquest termini, tota la documentació i les dades personals seran suprimides, fora de les obligacions legals de conservació de l'administració pública. El tractament de les dades personals dels aspirants té com a única finalitat la gestió d'aquest procés selectiu i de la borsa de treball.

SETZENA.- Període de prova

Els i les aspirants contractats restaran en període de prova per un termini de dos mesos. Durant aquest període en contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació

Aquest període no s'aplicarà si la persona seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, sota qualsevol modalitat de contractació amb una durada mínima de dos mesos.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

DISSETENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o 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.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació. El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense haver resultat es podrà entendre desestimat d'acord

amb els articles 121, 122 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX I - TEMARI :

Matèries comunes:

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.

Tema 2.- L'Organització municipal. L'alcalde. Competències. L'ajuntament ple. Composició i funcions. Junta de govern. Composició i funcions.

Tema 3.- El personal al servei de l'administració local. Classes de treballadors públics. Personal laboral. Drets i deures dels empleats públics locals. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 4.- Normativa bàsica de seguretat i salut laboral. Mitjans d'extinció d'incendis. Plans d'emergència i evacuació de locals.

Tema 5.- Coneixement de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana: principals edificis i instal·lacions municipals. Els serveis municipals: Seus i funcionament bàsic.

Matèries específiques:

Tema 6.- L'atenció al públic. Comunicació i atenció a la ciutadania, presencial i telefònica. Drets del ciutadà en el tracte amb l'Ajuntament. Normativa per a l'atenció personalitzada.

Tema 7.- La comunicació escrita (avisos, encàrrecs i cartells informatius) i documents escrits (instàncies i certificats).

Tema 8.- El manteniment preventiu i correctiu en els equipaments municipals. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat i alarmes.

Tema 9.- Maneig de màquines reproductores i altres anàlogues.

Tema 10.- Funcions dels Conserges a l'Administració Local. La realització material de notificacions i comunicacions d'actes administratius municipals.