



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

ANUNCI de les bases reguladores per a la creació d'una borsa de treball temporal de conserge d'instal·lacions municipals, mitjançant el sistema de concurs per la via d'urgència, amb una vigència de dos anys.

Per resolució de l'Alcaldia de 14 de juliol de 2021, s'ha acordat aprovar i fer públiques les bases reguladores per a la creació d'una borsa de treball temporal de conserge d'instal·lacions municipals, mitjançant el sistema de concurs per la via d'urgència, amb una vigència de dos anys, que s'insereixen com a Annex al present anunci.

El termini de presentació d'instàncies és de deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Santa Susanna, 14 de juliol de 2021.

L'Alcalde.

Joan Campolier Montsant.

ANNEX.

BASES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL DE CONSERGE D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS PER LA VIA D'URGÈNCIA, AMB UNA VIGÈNCIA DE DOS ANYS.

1.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu, per la via d'urgència, mitjançant sistema de concurs, per a la creació d'una borsa de treball temporal de categoria conserge d'instal·lacions municipals, inclòs en el grup d'Agrupacions professionals (antic grup E), per a cobrir possibles substitucions de personal amb reserva de lloc de treball, en cas d'incapacitat temporal, permisos, vacances o per a la provisió temporal de places vacants reservades a personal laboral de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Santa Susanna, i fins a la seva provisió reglamentària de les mateixes o quan les necessitats dels serveis ho requereixin.

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

La durada de la borsa de treball serà de dos anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria per a la mateixa finalitat o d'una convocatòria de procés de selecció per a cobertura definitiva de la plaça.

La Convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'edictes d'aquest Ajuntament i a la seu electrònica (www.stasusanna.cat).

Els successius anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica (www.stasusanna.cat).

2.- Funcions del lloc de treball

Les funcions atribuïdes a aquesta categoria de conserge d'instal·lacions municipals, seran les indicades a continuació, a mode orientatiu i sense que tinguin caràcter limitador:

- Custodiar les claus de la instal·lació.
- Obrir i tancar els accessos a la instal·lació.
- Realitzar tasques per adequar les instal·lacions per a la seva utilització (encendre calefacció, estufes, llums, connectar fotocopiadores...).
- Controlar l'accés de persones a la instal·lació i vetllar per la seguretat dels usuaris pel que fa a l'ús de les instal·lacions.
- Atendre telefònicament i presencialment, al públic si s'escau.
- Realitzar tasques auxiliars i de reprografia encomanades per personal de la instal·lació.
- Preparar material necessari per a diferents actes que es portin a terme en la instal·lació, ja sigui per preparació d'esdeveniments esportius, culturals (muntatges d'escenaris, preparació d'equip de so, col·locació de taules i cadires, etc)
- Netejar puntualment durant la jornada, l'interior del centre o instal·lació (neteja de patis, accessos exteriors,...).
- Controlar i subministrar el material necessari per a funcionament de la instal·lació (canvi de bombetes, fluorescents, dispensadors de paper, prestatges..).
- Realitzar tasques bàsiques de pintura.
- Realitzar petites tasques de jardineria, per adequar l'entorn de les zones enjardinades de la instal·lació.
- Realitzar tasques de petit manteniment i control de les reparacions que es facin en la instal·lació a través de serveis de l'Ajuntament i/o empreses externes (identificar l'empresa, fer el seguiment dels serveis a realitzar).
- Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

- Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit d'organització i competències.

3.- Requisits dels aspirants

Per poder ser admès/a en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya, de conformitat amb l'article 57 de la Llei Reial 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. Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
- b) Haver complert els setze anys d'edat i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Acreditar estar en possessió del certificat d'escolaritat, o algun altre d'equivalent o superior. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'anar acompanyades de la corresponent homologació amb les titulacions estatals.
- d) Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- e) No haver estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.
- f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública.
- g) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques.
- h) Tenir coneixement de la llengua catalana nivell A2, acreditat mitjançant certificat expedit per la Junta permanent de català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el decret 152/2001 de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre de català de la Secretaria de Política de Lingüística. Així mateix, es d'aplicació el decret 161/2002 d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement de



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de l'Administració Pública de Catalunya.

L'acreditació documental servirà per eximir de la realització de qualsevol altre prova de valoració. En cas contrari, s'haurà de superar la prova corresponent de coneixements.

- i) Tenir coneixement inicial de la llengua castellana, per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- j) Estar en possessió del carnet de conduir classe B en vigor.
- k) Certificat del registre central de delictes de naturalesa sexuals.

4.- Presentació de sol·licituds.

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància normalitzada específica de la convocatòria de creació d'una borsa de conserge d'instal·lacions municipals, que estarà a disposició dels interessats a l'Ajuntament de Santa Susanna, i a la seu electrònica (www.stasusanna.cat).

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades necessàriament de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o NIE.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia del permís de conduir classe B vigent.
- Fotocòpia de la titulació mínima requerida o superior.
- Certificat del Registre de delictes de naturalesa sexual.
- Certificat de català nivell A2, emès per la secretaria de normalització lingüística, o superior.
- Acreditació dels mèrits al·legats al CV, mitjançant fotocòpia dels títols o certificats.
- La prestació de serveis a l'administració pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà amb:
 - o Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social de l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la presentació de la instància, acompanyat de les fotocòpies de contractes, certificats, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
 - o Els certificats de serveis prestats a l'administració pública.

El termini de presentació d'instàncies serà de **10 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de les bases de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i es presentaran a través d'una de les següents opcions:

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

- a) Preferentment de forma telemàtica, per la seu electrònica de l'Ajuntament (www.stasusanna.cat), a través del tràmit d'instància genèrica i adjuntant la instància normalitzada específica de la convocatòria degudament signada, amb la documentació requerida, en format pdf.
- b) Presencialment, al registre General de l'Ajuntament de Santa Susanna (Plaça Catalunya s/n), de dilluns a divendres de 9h a 14h.
- c) Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques, per tant, les persones que no presentin directament les instàncies al registre general de l'Ajuntament, hauran de comunicar l'enviament al servei de personal (rrhh@stasusanna.org), en les 24h posteriors a la presentació.

L'enviament de la documentació per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.

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 resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la legislació vigent.

5.- Admissió dels aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, l'Alcaldia en el termini màxim de deu dies naturals dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió, i fixarà la data, hora i lloc del començament dels exercicis, així com la relació nominal de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica (www.stasusanna.cat) a efectes de notificacions d'acord amb l'article 19 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució al taulell d'anuncis i a la web de l'Ajuntament, per presentar reclamacions o esmenar tots els defectes que siguin esmenables i que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió de la referida llista.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de tres dies hàbils transcorreguts els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de cap més acord.

6.- Tribunal qualificador.

El tribunal estarà format per :

- President: Funcionari de carrera de l'Ajuntament, o la persona en qui delegui
Vocals: Personal de l'àmbit de promoció econòmica i de la brigada municipal.
Secretari: Secretari de la corporació o persona en qui delegui,

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

7.- Procediment selectiu.

Els aspirants seran convocats en una sola crida per a cada prova. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin el dia i hora assenyalats, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El procés de selecció és el de concurs amb una puntuació màxima de 20 punts, i constarà dels següents exercicis:

71- prova de català. Els aspirants admesos que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana, se'ls hi realitzarà la prova corresponent al nivell A2 per part d'un Tècnic del Consorci de Normalització Lingüística. La valoració d'aquesta prova serà apte/a o no apte/a. Les persones aspirant declarades no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.

7.2- prova escrita. (màxim 10 punts).

Consistent en respondre un qüestionari de 20 preguntes, relacionades amb les tasques de conserge i de coneixement de les instal·lacions municipals, en un termini màxim de 30 minuts. Cada pregunta puntuarà 0,50 punts, la prova és eliminatòria, per superar el qüestionari es necessari una puntuació de 5 punts, en cas que no es superi l'aspirant quedarà exclòs del procés.

7.3- Valoració de mèrits. En base a la documentació acreditada pels aspirants:

7.3.1. Experiència (màxim 5 punts).

En aquest apartat es valorarà l'experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidint amb les del lloc de treball:

- a) Experiència en treballs de la mateixa categoria, prestats a l'administració pública:
0,30 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

- b) Experiència en treballs de la mateixa categoria, prestats a empreses privades: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

La prestació de serveis a l'administració s'acreditarà mitjançant el certificat acreditatiu per l'òrgan competent, del temps treballat, i el règim de dedicació.

La prestació de serveis en l'àmbit privat s'acreditarà mitjançant el certificat de vida laboral actualitzat, juntament amb els contractes o certificats d'empresa que acreditin les funcions i la categoria professional.

7.3.2. Formació (màxim 1 punt).

Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria.

- Cursos de menys de 10 hores: 0,10 punts.
- cursos de 10 a 20 hores: 0,15 punts.
- cursos de 21 a 40 hores: 0,30 punts.
- cursos de 41 a 60 hores: 0,50 punts.
- cursos de 61 o més hores: 0,75 punts.

Els cursos que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores. S'entenen com a cursos relacionats amb el lloc de treball els que tinguin incidència en matèries directament relacionades amb les tasques del lloc de treball a judici del tribunal. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, no es valorarà el curs.

7.3.3-Per estar inscrit al servei local d'ocupació de Santa Susanna: 1 punt.

Es comprovarà d'ofici des del servei local d'ocupació de l'Ajuntament.

7.4. Fase Entrevista personal (màxim 3 punts).

El Tribunal Qualificador realitzarà una entrevista que versarà sobre el currículum de l'aspirant, i que ha de servir per valorar el seu perfil professional en relació a la bona comunicació, aptitud per resoldre problemes, entre d'altres.

En cas que el tribunal ho consideri oportú, podrà demanar als aspirants que realitzin una prova, per dur a terme una demostració insitu dels coneixements i/o experiència professional, de les tasques de conserge.

La valoració de l'entrevista serà de 0 a 3 punts, és de caràcter obligatori i la no assistència comporta quedar exclòs del procés selectiu.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

8.- Relació de persones aprovades i constitució d'una borsa de treball.

Un cop finalitzat el procés selectiu, la qualificació dels aspirants, el tribunal la farà pública al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de la corporació (www.stasusanna.cat), en una llista d'aprovats per ordre de puntuació obtinguda.

Les persones candidates passaran a formar part de la borsa de treball de conserge d'instal·lacions municipals, segons l'ordre de puntuació obtingut, per cobrir possibles substitucions de personal amb reserva de lloc de treball, en cas d'incapacitat temporal, permisos, vacances o per a la provisió temporal de places vacants reservades a personal laboral de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Santa Susanna, i fins a la seva provisió reglamentària de les mateixes o quan les necessitats dels serveis ho requereixin.

La durada de la borsa de treball serà de dos anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria per a la mateixa finalitat o d'una convocatòria de procés de selecció per a cobertura definitiva de la plaça.

9.- Funcionament de la borsa de treball.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació temporal es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud, per dos cops en diferents franges del dia. En cas que la persona cridada no sigui localitzada es cridarà a la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte que constin a la sol·licitud de participació en el procediment, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, s'haurà de fer per escrit.

Si una persona rebutja una oferta de contractació, es proposarà al següent candidat de la borsa, segons l'ordre de puntuació obtingut, i així successivament.

A l'acabament de la contractació temporal de l'oferta provinent de la borsa, la persona, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.

En el cas de rebuig de la contractació temporal, significarà passar a l'últim lloc de la llista de la borsa, excepte que justifiqui documentalment que la persona cridada es troba en situació de baixa per malaltia, maternitat /paternitat, o risc durant l'embaràs, o està treballant en el moment de la crida.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

10.- Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

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

Contra la convocatòria i les seves 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 del Contenciós-Administratiu de Barcelona, a partir de l'endemà de la publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial 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, el Decret Legislatiu 1/1197, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local, el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.