

SANT JOAN DE VILATORRADA

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 29 de novembre de 2022 ha adoptat l'acord de convocar el procés de selecció urgent, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça laboral temporal de conserge per a la zona esportiva, amb constitució de borsa de treball pe a contractacions laborals temporals, de conserges per a la zona esportiva i Cal Gallifa, i ha aprovat les bases que regiran la dita convocatòria, les quals es transcriuen literalment a continuació.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ URGENT, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA LABORAL TEMPORAL DE CONSERGE PER A LA ZONA ESPORTIVA, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS, DE CONSERGES PER A LA ZONA ESPORTIVA I CAL GALLIFA

ÍNDEX

1. Objecte de les bases
 2. Característiques i funcions del lloc de treball
 3. Requisits de les persones aspirants
 4. Presentació de sol·licituds
 5. Consideracions sobre la forma de presentació dels documents
 6. Admissió de persones aspirants
 7. Tribunal qualificador
 8. Desenvolupament del procés selectiu
 9. Finalització del procés i constitució de la borsa de treball.
 10. Funcionament de la borsa.
 11. Publicacions i notificacions
 12. Protecció de dades
 13. Disposicions finals.
- Annex (temari)

Primera. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és regular el procés de selecció, mitjançant el **sistema de concurs oposició, per la via d'urgència, per a la selecció d'un conserge per a la zona esportiva, sota la modalitat laboral temporal (contracte interinatge), així com la constitució d'una borsa de treball de personal de consergeria per a la zona esportiva i Cal Gallifa**, per cobrir necessitats concretes prioritàries temporals, vacants sobrevingudes de caràcter temporal i/o interinatges de personal de consergeria, sempre que es justifiqui que la provisió del lloc de treball és per atendre necessitats urgents i inajornables, d'acord amb el Reglament de personal de les entitats locals, el Decret legislatiu que refon els diferents textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i l'Estatut dels Treballadors, sens perjudici de la normativa de desplegament i els Pactes i Acords interns.

Les contractacions que es derivin dels resultats d'aquest procés respondran, en primer lloc, a la contractació d'un/a aspirant via contracte d'interinatge, i en segon lloc, a la



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

creació d'una borsa de treball per atendre, únicament, a necessitats concretes i temporals de l'organització actuant.

Per tant, aquest procés es configura per seleccionar, d'acord amb la plantilla actualment vigent:

- Una persona per ocupar una plaça estructural de conserge que prestarà serveis a tots els equipaments de la zona esportiva, segons les necessitats del servei de cada temporada;
- I una llista d'aspirants que puguin ocupar temporalment places de personal laboral temporal de consergeria per a la zona esportiva i Cal Gallifa.

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, amb possible ampliació expressa de 12 mesos més. Un cop constituïda la llista final d'aspirants aprovats, qualsevol contractació laboral temporal de personal de consergeria per a la zona esportiva i Cal Gallifa que l'Ajuntament precisi formalitzar, haurà de fer-se amb el personal que la constitueixi, per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu dins de cada especialitat, i d'acord amb les clàusules NOVENA i DESENA d'aquestes bases.

Així mateix, d'acord amb les necessitats exposades en l'informe de 17/11/22 que consta a l'expedient de selecció X2022007849, el/la conserge a contractar és necessari/ària a partir de la primera setmana del mes de gener de 2023. Atesa la proximitat de la data, els períodes de festes de Nadal i tenint en compte que l'equipament municipal no pot quedar desatès, és imprescindible articular **un procés d'urgència en el que es redueixin els terminis a la meitat i s'acumuli la fase de presentació de sol·licituds i de presentació dels mèrits en el mateix acte**, als efectes d'agilitzar el procés i poder comptar amb el recurs humà necessari per a la correcta prestació del servei.

Segona. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Nom i codificació del lloc: Conserge d'equipaments (SP6011)
- Subgrup de classificació: AP
- Nivell del CD: 13
- Tipus de lloc: Base
- Àrea de dependència: Serveis a les persones
- Retribucions: D'acord amb el catàleg retributiu i la RLT vigent.
- Jornada/durada: Segons les necessitats que s'estableixin
- Règim de subjecció: Laboral

El codi, la denominació i les característiques del lloc de treball a proveir està definit en la Relació de Llocs de treball actualment vigent (aprovada pel Ple de 9 de maig de 2019 i modificada en diverses sessions plenàries, la última i vigent aprovada pel Ple en data 30 de juny de 2022, expedient X2022003204).

Les funcions generals bàsiques a desenvolupar són les següents, d'acord amb el Manual de funcions del lloc de treball son les següents:

- Portar el manteniment general del centre assignat i proposar millores.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Realitzar el control i vigilància dels recintes, edificis i instal·lacions del centre i tenir cura de que no es deteriorin els seus elements.
- Donar compte de les anomalies i incidències observades, a la persona responsable tècnica de l'Ajuntament.
- Controlar les entrades i sortides de persones del centre, obrint i tancant les portes d'accés al centre en les hores previstes i seguint les indicacions de la persona responsable superior.
- Subsananar totes les anomalies que estiguin a l'abast en el manteniment i conservació del centre, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (llauneria, electricitat, fusteria, vidrieria, serralleria, paleta, pintura).
- Realitzar tasques de suport operatiu a les activitats de gestió del centre, posada en marxa dels aparells necessaris, sonorització i il·luminació d'equipaments escènics, en el cas de Cal Gallifa, i en la neteja i adequació de les instal·lacions i espais.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Atesa la diversitat d'equipaments de la zona esportiva, i les diferents activitats que s'hi desenvolupen, la persona contractada sota aquesta modalitat cobrirà els serveis que se li encomanin segons les diferents temporades planificades (jornades esportives, lúdiques, piscina, entre d'altres).

Tercera. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir **en la data de publicació de les bases i la convocatòria al BOPB**, tots els requisits següents:

a.- Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea, la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/es.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret, així com a la seva descendència i a la del seu cònjuge, sempre que no estiguin separades de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Els/les estrangers/res esmentats/des en els apartats anteriors i els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya, poden participar en els processos de selecció de personal laboral i substituir el requisit de la nacionalitat aportant el permís de residència i el permís de treball vigents.

b.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c.- Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al subgrup AP: Certificat d'escolaritat o altres d'equivalents o superiors. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol d'acord amb la normativa sobre aquesta matèria.

d.- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.

e.- No estar separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

f.- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria. Si s'escau, s'haurà de sol·licitar l'autorització de compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats.

g.- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h.- Disposar del certificat de coneixements de nivell intermedi de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell B2 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el DECRET 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La possessió de certificat o document equivalent caldrà acreditar-la documentalment. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió del nivell requerit.

En el cas que no es pugui acreditar documentalment per part d'algun aspirant, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

i.- Ingressar la taxa d'inscripció, d'acord amb l'import que assenyala l'epígraf 6 de l'article 6 de l'Ordenança Fiscal núm. 19, per als processos de selecció d'una o varies places, amb constitució o no de borsa de treball, de la categoria AP/E, d'un import de 15 € (Quinze euros), en el compte indicat a tal fi i fent-hi constar el nom i cognoms de la persona aspirant i el nom de la convocatòria: "conserge2022".



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Entitat BBVA: ES64 0182 6035 4502 0167 9340

L'article 5 de l'Ordenança Fiscal preveu la bonificació de la totalitat de la taxa corresponent a l'epígraf 6 "Drets de participació en processos de selecció convocats per l'ajuntament" a les persones en situació d'atur que no percebin cap prestació contributiva i a les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33 per cent. S'haurà d'acreditar la situació al·legada.

L'ingrés s'ha de realitzar dins el mateix termini de presentació d'instàncies, sens perjudici del nou termini d'esmenes a que fa referència la base SISENA. Tot i que no s'exigeix la presentació del resguard d'ingrés, es pot presentar, juntament amb la instància de participació.

j.- Disposar del carnet de conduir B (antic B1) en vigor.

k.- Disposar de la certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent, la qual li podrà ser requerida en qualsevol moment, sens perjudici de la potestat de l'administració actuant perquè consulti aquest extrem.

l.- Tenir disponibilitat per incorporar-se al lloc de treball dins de la primera setmana del mes de gener de 2023. Aquest requisit només es demana per la persona que opti per la plaça d'interinatge que es convoca. Per formar part de la borsa no és necessari complir aquest requisit.

Quarta. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (www.santjoanvilatorrada.cat) i a les oficines municipals, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Carrer Major, 91-93, 1a planta, de Sant Joan de Vilatorrada), en horaris d'oficina, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, i dijous de 16 a 19 hores, en el termini excepcional i d'urgència de **10 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.**

Les instàncies també es podran presentar al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de Correus mitjançant correu administratiu, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic sjvt.recursos humans@santjoanvilatorrada.cat, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de finalització del termini de presentació d'instàncies.

El model d'instància o de sol·licitud d'admissió:

1. Consisteix en una **declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta** i respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comprometent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

2. Haurà d'anar acompanyat:

a) Del DNI/NIE/passaport/permisos de residència i treball (segons s'escaigui cada cas), el permís de conduir B en vigor, i el currículum vitae,

b) De tota aquella documentació necessària per valorar els mèrits descrits de la fase de concurs (base VUITENA, 2a fase). Els que no s'aportin juntament amb la sol·licitud inicial no es podran valorar.

c) El nivell de català B2 o equivalent/superior. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, les aspirants hauran de realitzar les proves previstes en aquestes bases, a no ser que ho acreditin documentalment fins el dia hàbil immediatament anterior a la realització de la prova de català.

3. Inclou el consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

4. Suposa l'acceptació d'aquestes bases per part de l'aspirant.

Per tant, **caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents** (tal i com s'enumera en el model d'instància normalitzat publicat):

- DNI o equivalent
- Permís de conduir B en vigor
- Currículum vitae
- Certificat de nivell B2 de català o equivalent
- Documentació per acreditar l'experiència i la formació que es valora en la fase de concurs (base VUITENA)

La resta de documentació es demanarà un cop conclòs el procés de selecció, si s'escau.

Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvàlua igual o superior al 33%, sempre i quan reuneixin els requisits de la base TERCERA, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multi professional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvàlua reconegut.

Cinquena. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

Es demana presentar la sol·licitud de participació en el model normalitzat publicat, però en cas de que no es pugui disposar del model de la instància, l'aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides i



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

la declaració responsable de l'aspirant, juntament amb la documentació que s'hi ha d'adjuntar i les especificacions anotades en la base QUARTA.

Si es decideix presentar documentació per via telemàtica, els aspirants disposaran de 15MB de capacitat per adjuntar-la.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat, treball autònom o en una administració pública, caldrà que de la documentació **presentada es desprengui el temps, la categoria i les funcions desenvolupades**. No es podrà valorar aquest mèrit si no s'acredita tal com segueix. Els documents necessaris per justificar l'experiència professional son:

- En el cas de l'experiència a l'administració pública, vida laboral emesa per la TGSS juntament amb un certificat de serveis prestats.
- En el cas de l'experiència en l'àmbit privat, vida laboral emesa per la TGSS juntament amb un contracte de treball o un full de salari.
- En el cas de treball autònom, vida laboral emesa per la TGSS juntament amb l'alta censal.

Es recalca la necessitar d'aportar la vida laboral emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb la documentació complementària. Sense aquesta documentació, no es podrà valorar l'experiència laboral.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible el programa formatiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Per a l'acreditació dels coneixements de català descrits en la base TERCERA, apartat h), caldrà adjuntar el diploma, certificat o títol específic respecte del nivell requerit o superior o de l'exempció de la prova indicada en la base VUITENA.

Sisena. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de la/es prova/es i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

Es disposarà d'un termini de 5 dies naturals per a esmenes i reclamacions. **L'exclusió per manca d'acreditació d'un requisit, per manca de pagament de la taxa i/o per manca d'acreditació de la situació que origini una bonificació la taxa, es podrà esmenar en el termini indicat.** La documentació relativa als mèrits no es podrà aportar en aquest termini de 5 dies naturals; només s'acceptarà l'aportada dins del termini inicial.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, i dins del termini màxim de 5 dies naturals següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde que s'exposarà i es publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Transcorregut aquest termini de 5 dies naturals sense resolució expressa, s'entendran desestimades a tots els efectes.

Setena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidència:

Un/a tècnic/a de recursos humans de l'Ajuntament que disposi d'una titulació igual o superior a l'exigida per a l'ingrés de les places que es convoquen.

Vocals:

Dos/dues funcionaris/àries o personal laboral de l'Ajuntament.

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

Un/a funcionari/ària o personal laboral de l'Ajuntament.

El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les persones titulars.

El Tribunal podrà disposar d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

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, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament de tot el procés.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política ni el personal eventual.

La pertinença al Tribunal és a títol individual, i no es podrà actuar per compte o en representació de ningú.

Vuitena. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El tribunal qualificador, com a òrgan tècnic de valoració, es constituirà i iniciarà la selecció de les persones candidates tal i com s'indica tot seguit.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les fases següents:

1a Fase. Oposició (màxim 24 punts)

Constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris, i seran els següents:

Primer exercici: Prova teoricopràctica. Consistirà en la realització d'un o més supòsits teòrics i pràctics, que pot consistir en un test de coneixements, en una prova de redactat i/o en una prova pràctica, així com una combinació d'aquests, relacionats amb les funcions de la plaça, el perfil professional i el contingut del temari que figura a l'annex d'aquestes bases, en un període de temps que el tribunal fixarà prèviament, i en una sola convocatòria.

De caràcter obligatori i eliminatori si no se supera amb la puntuació mínima exigida. Serà puntuat de 0 a 24 punts, havent d'obtenir una qualificació mínima de 12 punts per a passar a l'exercici següent.

Segon exercici: Prova de català. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, d'acord amb l'apartat h) de la base TERCERA i la base CINQUENA, acreditin documentalment posseir el certificat de nivell intermedi (certificat nivell B2 de català) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior.

Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, podran sol·licitar al departament de Recursos Humans l'expedició del corresponent certificat per quedar exempts de realitzar aquesta prova en aquest procés.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds,



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apte/a.

2a Fase. Concurs (màxim 12 punts)

Les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició, passaran a la 2a fase en la que es valoraran els mèrits que hagin acreditat i aportat juntament amb la instància/sol·licitud de participació.

Els mèrits al·legats i degudament justificats **es valoraran, amb referència a la data de publicació de les bases al BOPB**. El detall és el següent:

2.1 Experiència professional (7 punts)

Experiència professional als llocs de treball relacionats amb les funcions bàsiques a cobrir. Fins a un màxim de 7 punts, pels serveis prestats a l'Administració Pública i/o al sector privat (per compte propi o per compte aliè): **1 punt per cada 3 mesos** (d'acord amb els períodes homogeneïtzats segons l'informe de la vida laboral TGSS).

La puntuació és per cada període de 3 mesos complerts i seguits, sense que pugui valorar-se un període inferior. No es tindran en compte aquells treballs o pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials o que formin part dels cursos realitzats.

2.2 Formació (2 punts)

Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb les funcions de la plaça. Fins a un màxim de 2 punts totals, de conformitat amb el detall següent:

2.2.1 Per estar en possessió de títol acadèmic superior al requerit, fins a un màxim d'1 punt. La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas.

2.2.2 Cursos de formació o perfeccionament. Màxim 2 punts segons el detall següent:

Per cada curs de 10 a 19 hores: 0,25 punts.

Per cada curs de 20 a 49 hores: 0,50 punts.

Per cada curs de 50 a 89 hores: 0,75 punts.

Per cada curs a partir de 90 hores: 1 punt

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys a data de publicació de les bases al BOPB.

El certificat acreditatiu o document equivalent, ha d'expressar el nombre d'hores, a fi de poder-se valorar, segons el detall indicat. Si no hi ha indicació d'hores, no es podrà valorar.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

2.3. Entrevista personal (3 punts)

Es valorarà fins a un màxim de 3 punts. El Tribunal podrà convocar les persones aspirants a una entrevista per tal de valorar les característiques personals i professionals d'adequació a la plaça a cobrir, prenent com a base de valoració les competències clau següents:

- Efectivitat individual
- Orientació de servei a la ciutadania
- Aprenentatge permanent

I les competències qualitatives i tècniques complementàries següents:

- Treball en equip
- Desenvolupament de rols transversals
- Manteniment i control d'instal·lacions i d'edificis
- Manteniment sostenible d'instal·lacions esportives
- Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital
- Vigilància i seguretat

Novena. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop desenvolupat i finalitzat el procés selectiu (suma de les fases d'oposició i de concurs), el tribunal publicarà i remetrà la seva proposta a l'Alcaldia, amb la relació de persones aprovades ordenades en funció dels resultats obtinguts, de major a menor, i s'eleva la proposta de contractació per a la persona aspirant amb major puntuació i per a la constitució de la borsa amb la resta d'aspirants, per a les contractacions temporals que s'hagin de formalitzar, si s'escau, per cobrir les necessitats de personal.

La contractació de la persona aspirant per ocupar la plaça en règim d'interinatge **restarà condicionada a la presentació dels documents acreditatius de tots els requisits, d'acord amb la base TERCERA**. Caldrà aportar l'original de tota la documentació per tal de poder-la confrontar amb les fotocòpies aportades a la sol·licitud de participació en el procés, si és que no es va fer en la sol·licitud.

Així mateix, i d'acord amb el requisit de l'apartat I) de la base TERCERA, la persona proposada **ha de tenir disponibilitat per incorporar-se al lloc de treball dins de la primera setmana del mes de gener de 2023**. A manca d'aquest requisit, es cridarà a la següent persona per ordre de puntuació.

Malgrat tot l'Ajuntament pot deixar sense efecte una contractació laboral formalitzada, si transcorreguts el període de prova de dos mesos des de l'inici de la relació laboral, es produeix una manifesta inidoneïtat de la persona contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça. El període de prova podrà ser inferior a 2 mesos en els casos de contractes de treball que es formalitzin per una durada de menys de 6 mesos.

Desena. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Salvant la persona aspirant que serà proposada per ocupar interinament la plaça convocada, la resta de persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball de personal de consergeria per a la zona esportiva i Cal Gallifa.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

L'Ajuntament podrà utilitzar aquesta borsa per a d'altres contractacions laborals, en els supòsits que no decideixi obrir un nou procés selectiu i per aquells casos que es tracti cobrir places amb característiques similars i per les quals s'hagi requerit la mateixa titulació per al seu accés.

Formar part de la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys des de la finalització del procés selectiu, amb possible ampliació expressa 12 mesos més.

La contractació de les persones aspirants aprovades que integrin la borsa de treball, tal i com s'ha indicat en l'apartat anterior, **restarà condicionada a la presentació dels documents acreditatius de tots els requisits, d'acord amb la base TERCERA.** Caldrà aportar l'original de tota la documentació per tal de poder-la confrontar amb les fotocòpies aportades a la sol·licitud de participació en el procés, si és que no es va fer en la sol·licitud.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, de major a menor puntuació, llevat que sigui per ocupar llocs singulars i específics, en quin cas es valorarà l'adaptació del perfil de la persona aspirant d'acord amb el seu currículum i mitjançant la corresponent entrevista.

En el supòsit que alguna de les persones aspirants tinguin la mateixa puntuació final del procés, els empats els resoldrà el Tribunal, seguint l'ordre descrit: primer es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si es manté l'empat, es decidirà en favor del que tingui una puntuació millor de la fase de concurs. Si aquest continua, es decidirà en favor del que aportï més puntuació segons l'experiència professional, i si finalment encara hi ha empat, el tribunal desempatarà en funció de la puntuació assolida en l'entrevista.

La persona que no comparegui en el termini de 2 dies hàbils des de que hagi estat convocada en els telèfons i/o correus electrònics que facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, passant a ser cridada la següent persona candidata de la llista segons l'ordre de puntuació.

Qui refusi una oferta de treball tres vegades, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i en aquesta administració i existeixi un informe negatiu.

Paral·lelament, es permet a les persones integrants de la borsa que manifestin, per correu electrònic o qualsevol altre mitjà que n'acrediti la seva comunicació, la seva voluntat de restar inactius de la borsa. La inactivitat d'un/a candidat/a significa que no es mostren disponibles per rebre ofertes de treball i en conseqüència, no se l'avisarà per a cap oferta de treball mentre mantingui aquest estat, i a la vegada, no se l'exclourà per refusar les ofertes de treball. En qualsevol moment, la persona interessada podrà canviar aquest estat i comunicar, per escrit, la seva intenció de ser part activa de la borsa.

Onzena. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (e-tauler) de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada (www.santjoanvilatorrada.cat).

A més a més, els anuncis de la llista d'aspirants admesos i exclosos a que fa referència la base SISENA i el resultat de les proves descrites en la base VUITENA es podran comunicar a les persones interessades mitjançant una comunicació via correu electrònic a l'adreça indicada a la sol·licitud de participació del procés. Excepcionalment, i en el cas que no s'hagi indicat cap adreça de correu electrònic, es podrà practicar la notificació a través del telèfon indicat a la sol·licitud, i fins a tres intents.

Dotzena. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

Tretzena. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, 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 1/1997, 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 que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

Segona. Règim de recursos

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

ANNEX

Tema 1. El municipi de Sant Joan de Vilatorrada: territori, població, terme municipal i serveis i infraestructures municipals.

Tema 2. Equipaments municipals d'interès públic del municipi de Sant Joan de Vilatorrada. Situació i serveis que presten a la ciutadania. Serveis i activitats de temporada.

Tema 3. 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 4. L'atenció al públic. Acol·liment i informació. La comunicació amb la ciutadania.

Tema 5. Funcions de consergeria. Deures i obligacions.

Tema 6. Coneixements bàsics de seguretat i salut en les tasques pròpies d'un conserge.

Tema 7. Funcionament de les eines tècniques i tecnològiques pròpies del lloc de treball de conserge (màquines reproductores, enquadernadores, centraleta telefònica, correu electrònic, software i programari emprat).

Tema 8. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.

Tema 9. Els residus: classificació, recollida selectiva. Relació amb els espais i edificis públics.

Sant Joan de Vilatorrada, 30 de novembre de 2022

Jordi Solernou i Vilalta
Alcalde